IWAN D. SANTOSO

MARI BELAJAR
Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk SMP-MTs Kelas VIII

Mari Belajar

Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP-MTs Kelas VIII

Penulis : Iwan D. Santoso
Editor : Gatut Purwantoro
Setting : M. Sharifudin
Dokumentasi Foto : Tri Edie M.
Perancang Sampul : G. Purwantoro
Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

004.6
IWA IWAN D. Santoso
m Mari Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi/Iwan D. Santoso; editor, Gatut Purwanto.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 182 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 173
Indeks
Untuk SMP-MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-202-7 (jil. 2p)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran
I. Judul II. Gatut Purwanto

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak Oleh ....

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Kami mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas nikmat kesehatan yang diberikan, sehingga dapat menyelesaikan buku Mari Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk SMP-MTs Kelas VII, VIII, dan IX. Pengajaran TIK bertujuan agar siswa dapat mengembangkan keterampilan untuk memanfaatkan bidang TIK, mengembangkan sikap kritis, kreatif, apresiatif, mandiri dalam penggunaan bidang TIK, serta menghargai hasil karya cipta di bidang TIK.

Buku pelajaran TIK ini terdiri atas 3 jilid. Jilid 1 untuk siswa SMP-MTs kelas VII, Jilid 2 untuk siswa SMP-MTs kelas VIII, dan Jilid 3 untuk siswa SMP-MTs kelas IX. Materi pelajaran TIK ini disusun berdasarkan Standar Isi Kemampuan Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi SMP-MTs.

Penyajian materi di dalam buku ini memiliki beberapa kriteria, yaitu diawali dengan pendahuluan, peta konsep, dan kata-kata kunci. Selanjutnya disajikan uraian materi pokok yang ditunjang dengan Tahukah Kamu, Tugas Mandiri, Uji Pemahaman yang mendorong siswa lebih aktif dan mandiri. Diberikan juga tugas kelompok untuk melatih kerja sama siswa dalam menyelesaikan masalah secara kelompok. Di akhir pembahasan materi diberikan Ringkasan. Sebagai pengukur ketuntasan belajar, siswa diberikan Uji Kompetensi dan agar siswa lebih kreatif maka siswa diajak melakukan Latihan Praktik.

Mari Belajar TIK Jilid 2 ini akan membantu siswa dalam memahami dan mengaplikasikan perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word) dan pengolah angka (Microsoft Excel) untuk menyajikan informasi. Didukung dengan gambar-gambar yang komunikatif sehingga memudahkan siswa dalam penguasaan dan penerapan materi pelajaran dalam kehidupan sehari-hari.

Semoga buku ini bermanfaat.

Penulis

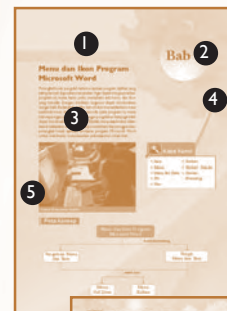
Mari Belajar Buku Ini

Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan sarana bagi siswa untuk membantu mengenal, memahami, menggunakan, serta merawat perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar dapat mengantisipasi pesatnya perkembangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) diberikan agar setiap siswa memiliki kemampuan sebagai berikut.

- Memahami teknologi informasi dan komunikasi.
- Mengembangkan keterampilan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- Mengembangkan sikap kritis, kreatif, apresiatif, dan mandiri.
- Menghargai setiap karya cipta di bidang TIK.

Untuk memudahkan siswa dalam memahami dan menggunakan TIK melalui buku Mari Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi, berikut disajikan petunjuk untuk memudahkan penggunaan buku ini.

1. **Bab**
   Petunjuk urutan bab dalam buku.
2. **Judul Bab**
   Merupakan inti materi pembelajaran tiap bab dalam buku.
3. **Kata Kunci**
   Berisi kata-kata yang akan dipelajari dalam bab tersebut.
4. **Pengantar**
   Berisi uraian pengantar yang berkaitan dengan materi bab bersangkutan.
5. **Peta Konsep**
   Berisi sistematika topik-topik yang perlu dipahami dan dikuasai siswa.
6. **Penjelasan Uraian**
   Berisi uraian yang bertujuan memberikan penjelasan yang berkaitan materi bab tersebut.

7 Tugas Kelompok
Berisi tugas-tugas yang diperuntukkan kelompok supaya siswa berinteraksi, bekerjasama, dan memecahkan masalah dengan orang lain.

8 Tugas Mandiri
Berisi tugas-tugas yang mengajak dan melatih siswa untuk mengembangkan sikap mandiri, tanggung jawab, dan inisiatif.

9 Tokoh
Berisi sejarah singkat tokoh teknologi informasi dan komunikasi yang telah memberikan kontribusinya untuk perkembangan TIK dan kehidupan manusia.

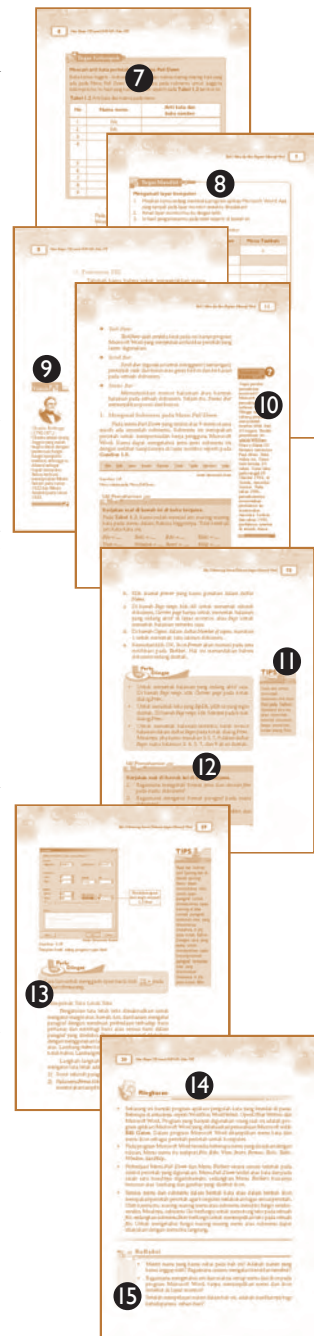
10 Tahukah Kamu
Berisi informasi perkembangan teknologi yang bermanfaat untuk menambah wawasan siswa.

11 TIP
Berisi metode atau cara praktis untuk melakukan prosedur atau perintah dari suatu program.

12 Uji Pemahaman
Berisi pertanyaan yang menguji tingkat pemaham siswa.

13 Perlu Diingat
Berisi suatu konsep yang perlu diingat oleh siswa.

14 Ringkasan
Berisi inti materi yang ditulis dengan ringkas dan jelas untuk memudahkan pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan.

15 Refleksi
Berisi umpan balik untuk siswa terhadap pemahaman dan penguasaan terhadap materi dalam bab.

⑯ Uji Kompetensi
Berisi soal-soal berbentuk evaluasi materi untuk dapat membentuk kompetensi dasar yang harus dimiliki siswa

⑰ Evaluasi Semester
Berisi soal-soal evaluasi materi dalam satu semester yang dapat menjadi acuan tingkat pemahaman dan penguasaan siswa.

⑱ Glosarium
Berisi kumpulan kata-kata penting yang merupakan konsep-konsep penting.

⑲ Indeks
Berisi subjek dan tokoh di sertai dengan halaman guna memudahkan siswa.

⑳ Lampiran
Berisi tempat, komunitas, lembaga atau website yang dapat dikunjungi siswa guna menambah khasanah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Daftar Isi

Bab 1

Menu dan Ikon Program Microsoft Word

Perangkat lunak pengolah kata merupakan program aplikasi yang paling banyak digunakan masyarakat. Agar dapat mengoperasikan program ini, maka kamu perlu memahami arti menu dan ikon yang tersedia. Dengan demikian, tugasmu dapat terselesaikan dengan baik. Kadangkala, ketika kamu belum memanfaatkan secara maksimal menu dan ikon yang tersedia pada program ini, maka beberapa tugas yang berkaitan dengan pengolahan kata juga tidak dapat terselesaikan dengan baik. Setelah mempelajari materi dalam bab ini, maka kamu diharapkan mampu memahami dan menggunakan perangkat lunak aplikasi, terutama program Microsoft Word untuk membantu menyelesaikan pekerjaanmu sehari-hari.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Kata Kunci

- Ikon
- Menu
- Menu *Pull Down*
- *File*
- *Font*
- *Toolbars*
- *Toolbars Standar*
- *Toolbars Formatting*

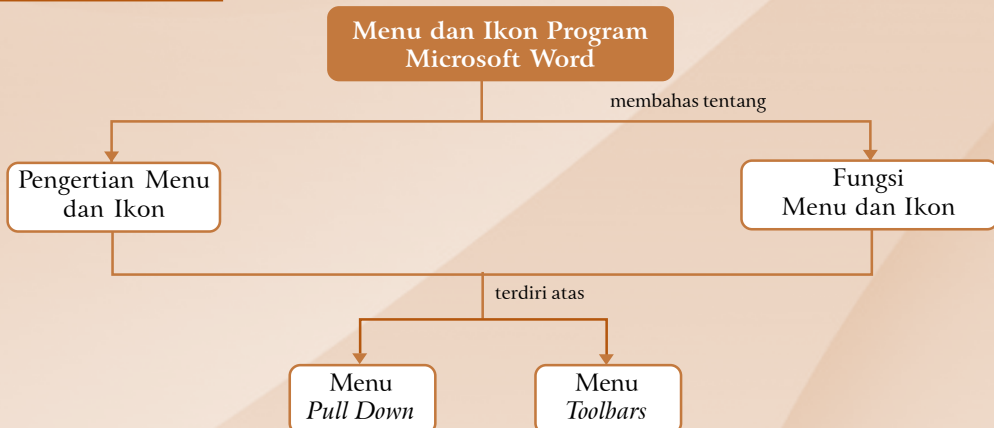
Peta Konsep

Menu dan Ikon Program Microsoft Word

membahas tentang

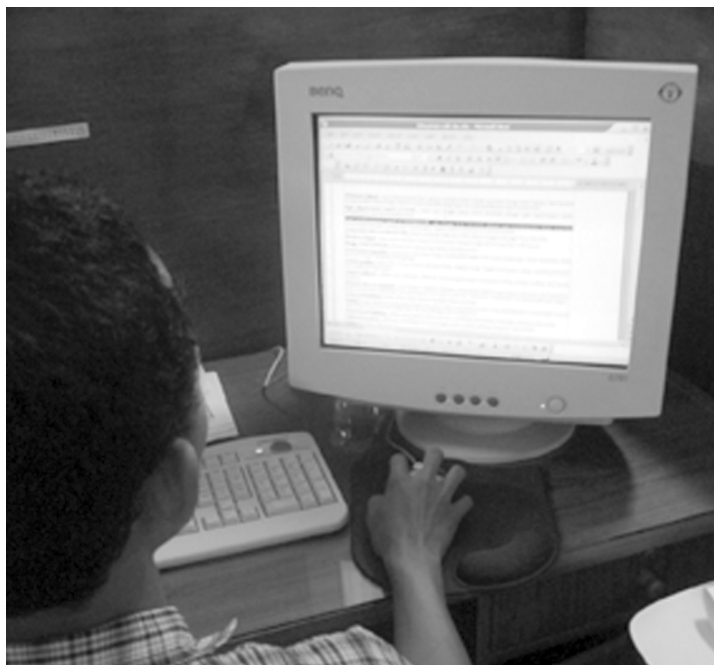
- Pengertian Menu dan Ikon
- Fungsi Menu dan Ikon

terdiri atas

- Menu *Pull Down*
- Menu *Toolbars*

Bonar siswa kelas VIII SMP Negeri di kawasan Bandung Selatan. Bonar mengalami kesulitan untuk memindahkan paragraf ketika sedang menyusun laporan kunjungan wisata dengan menggunakan program aplikasi Microsoft Word di komputer. Sebenarnya, Bonar sudah sering mencoba-coba belajar komputer. Namun, tidak semua menu dan perintah di komputer itu dikuasainya.

Beruntung ada Darius teman sekelas Bonar yang mahir menggunakan komputer sehingga dapat membantunya. Darius menyarankan Bonar untuk mengenali dan mengetahui menu yang ada pada program aplikasi Microsoft Word. Darius juga menyarankan untuk mengenali dan mengetahui sejumlah ikon yang ada pada *Toolbars*. Sejak saat itu, Bonar belajar tekun mengenali menu dan *Toolbars* yang ada pada Microsoft Word. Kadangkala Bonar melakukan penyelidikan sendiri tentang hal-hal yang belum diketahuinya. Jika mengalami kesulitan, Bonar tidak takut bertanya pada Darius atau guru komputer di sekolahnya. Sekarang, Bonar sudah mengenal dan menguasai cara memanfaatkan menu dan ikon yang ada pada Microsoft Word.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 1.1
Bonar sedang sibuk mengerjakan laporan kunjungan wisata di depan komputernya.

Pada bagian ini, akan dibahas tentang menu dan ikon dalam program Microsoft Word, baik jenis maupun kegunaannya.

Saat ini, terdapat program aplikasi yang beragam. Keberadaan program aplikasi ini dapat mempermudah pekerjaan. Misalnya, dengan program aplikasi Adobe Photoshop memungkinkan kamu mengedit sebuah foto dengan menambah teks, ketajaman, warna, dan beberapa fasilitas yang tersedia.

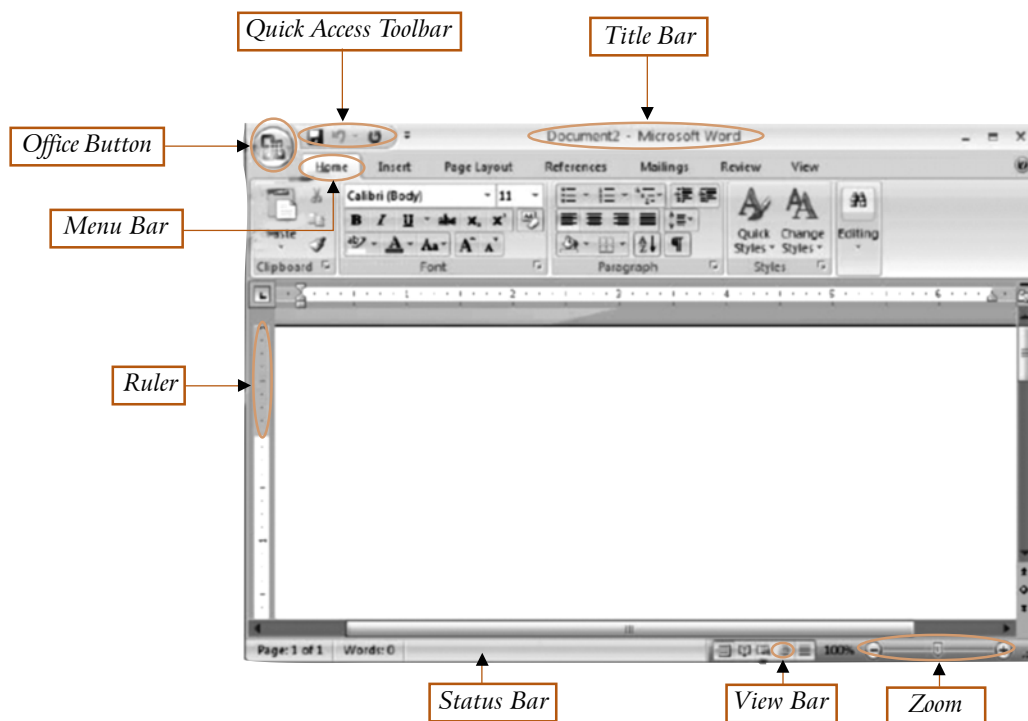
Pengolah kata dalam Bahasa Inggris disebut "*word processor*" yaitu progam aplikasi yang bermanfaat untuk membuat, menyimpan, mengedit, dan mencetak dokumen. Dengan program ini, kamu dapat mengetik dokumen dan mengubahnya tanpa menulis ulang seluruh dokumen. Kamu juga dapat memperbaiki semua teks yang ada dalam dokumen. Program ini juga dapat membantu kamu untuk menyiapkan dokumen tanpa kesalahan ejaan dan tata bahasa. Karena semua fasilitas itu tersedia pada program ini.

Ada banyak program aplikasi pengolah kata, seperti WordStar, WordPerfect, OpenOffice Writter, dan Microsoft Word. Sejumlah perusahaan perangkat lunak saling bersaing dengan menawarkan berbagai kelebihan pada programnya. Salah satu program aplikasi yang banyak digunakan orang saat ini adalah program aplikasi pengolah kata Microsoft Word yang dikeluarkan perusahaan Microsoft milik **Bill Gates**.

Hal ini dipengaruhi oleh banyaknya fasilitas dan kemudahan dalam Microsoft Word, yang tidak dimiliki program pengolah kata lainnya. Beberapa alasan mengapa banyak orang menggunakan Microsoft Word karena memiliki keunggulan sebagai berikut.

1. Mudah dioperasikan.
2. Semua menu dan ikon mudah dipahami.
3. Mudah dalam mengelola *file* (manajemen *file*).
4. Bila listrik padam, Microsoft Word memiliki fasilitas *Autorecovery*. *Autorecovery* merupakan fasilitas dari Microsoft Word, apabila tiba-tiba terjadi kerusakan pada program atau listrik padam, maka secara otomatis Microsoft Word akan menyimpan hasil pekerjaan yang terakhir kita lakukan di Microsoft Word.
5. Dapat mencetak seperti pada penampilannya.
6. Bila terhubung dengan jaringan internet, Microsoft Word dapat dipakai untuk mengirim *e-mail* atau *faks*.
7. Berbagai objek, seperti gambar, tabel, dan teks dapat dengan mudah dimasukkan dalam Microsoft Word.
8. Memiliki keragaman warna.
9. Memiliki keragaman jenis dan ukuran *font*.

Microsoft telah mengeluarkan beberapa versi program Microsoft Word, mulai versi 1.0 sampai dengan 6.0, kemudian versi '95, '97, 2000, 2003, dan 2007.

Microsoft Word 2007 merupakan versi terbaru yang memiliki beberapa fasilitas dan fungsi otomatisasi tambahan yang makin memudahkan para pemakainya dalam memformat dan memodifikasi dokumen sehingga semakin menarik.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

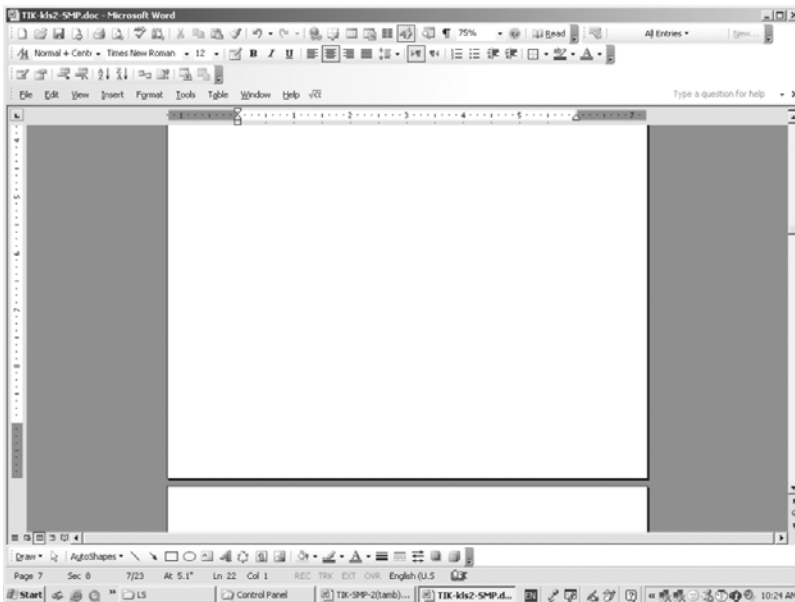
Gambar 1.2
Tampilan program pengolah kata Microsoft Word 2007.

Perbedaan yang paling tampak dalam tampilan Microsoft Word 2007 adalah adanya ikon *Office Button* dan ikon *Quick Access Toolbar*. *Office Button* merupakan pengganti menu *file* yang sering dijumpai dalam Microsoft Word sebelumnya. Tombol ini berisi perintah-perintah standar untuk mengoperasikan *file* dokumen, seperti membuka dokumen, menutup dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain. Sedangkan *Quick Access Toolbar* merupakan *toolbar* yang memiliki keistimewaan khusus dan terletak di bagian sudut kiri atas lembar kerja, di samping *Office Button*. Isi tombol-tombol perintah dalam *toolbar* ini dapat dimodifikasi sehingga kamu dapat menambahkan beberapa tombol perintah yang sering digunakan.

Keunggulan Microsoft Word

1. Salah satu keunggulan Microsoft Word adalah jika listrik padam maka memiliki fasilitas *Autorecovery*. Apa maksudnya? Apa buktinya? Jelaskan.
2. Keunggulan Microsoft Word yang lain, yaitu memiliki keragaman jenis dan ukuran *font*. Apa saja jenis *font* yang biasa tersedia? Berapa saja ukuran *font* yang mungkin?

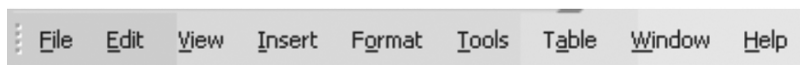
Pada saat mempelajari bab ini, kamu akan mempelajari Microsoft Word 2003. Kamu disarankan melakukan kegiatan praktik dengan mengoperasikan komputer secara langsung. Untuk kamu yang belum berpengalaman, sebaiknya mengoperasikan komputer dengan bimbingan guru atau teman yang menguasai program ini. Kamu harus berhati-hati dalam mengoperasikan komputer. Bila tidak hati-hati, kamu dapat mengalami kecelakaan yang merugikan diri sendiri atau juga dapat merusak komputer.

Ketika kamu menyalakan komputer dan membuka program aplikasi Microsoft Word maka di layar monitor akan menampilkan beberapa menu dan ikon yang tersedia. Semua menu dan ikon ini merupakan perintah *input* pada komputer.

Sumber: *Dokumentasi Penulis*

Gambar 1.3

Tampilan program pengolah kata Microsoft Word 2003.

A Pengertian Menu dan Ikon

Semua program aplikasi Windows selalu menyediakan menu. Pada program Microsoft Word tersedia beberapa menu yang disajikan berupa kata. Menu itu meliputi *File*, *Edit*, *View*, *Insert*, *Format*, *Tools*, *Table*, *Window*, dan *Help*. Pada masing-masing kata itu terdapat satu huruf yang digarisbawahi. Pada menu *File* huruf yang digarisbawahi adalah F. Pada menu *Edit* adalah huruf E, pada menu *View* adalah huruf V, pada menu *Insert* adalah huruf I, pada menu *Format* adalah huruf o, pada menu *Tools* adalah huruf T, pada menu *Table* adalah huruf a, pada menu *Window* adalah huruf W, dan pada menu *Help* adalah huruf H. Menu yang disajikan berupa kata-kata ini lazim disebut dengan **Menu *Pull Down***. Sedangkan menu yang disajikan berupa lambang dan gambar lazim disebut dengan **Menu *Toolbars***.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.4
Menu *Pull Down*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.5
Menu *Toolbars*.

Perlu Diingat

Perbedaan Menu *Pull Down* dan Menu *Toolbars* secara umum terletak pada simbol perintah yang digunakan.

1. Menu *Pull Down* terdiri atas kata-kata dan pada salah satu hurufnya digarisbawahi.
2. Menu *Toolbars* terdiri atas lambang dan gambar yang disebut **ikon**.

Tugas Mandiri

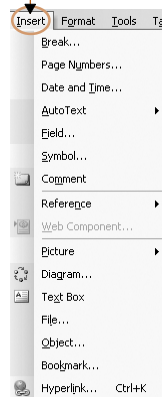
Mengamati layar komputer

1. Misalkan kamu sedang membuka program aplikasi Microsoft Word. Apa yang tampak pada layar monitor sewaktu dinyalakan?
2. Amati layar monitormu itu dengan teliti.
3. Isi hasil pengamatanmu pada tabel seperti di bawah ini.

Tabel 1.1 Pengamatan menu-menu di layar monitor

No.	Menu	Menu *Pull Down*	Menu *Toolbars*
1.			v
2.		v	
3.	....	....	....
4.	....	....	....
5.	....	....	....
6.	....	....	....

Masing-masing kata pada menu disajikan dalam Bahasa Inggris. Misalnya, menu *Insert* dalam Bahasa Indonesia berarti menyelipkan. Kamu dapat mempelajari sendiri setiap Menu *Pull Down* dengan cara melihat kamus Inggris - Indonesia.

Menu Insert memiliki beberapa submenu yang berkaitan dengan penyisipan, seperti tanggal dan waktu.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.6
Submenu pada menu *Insert*.

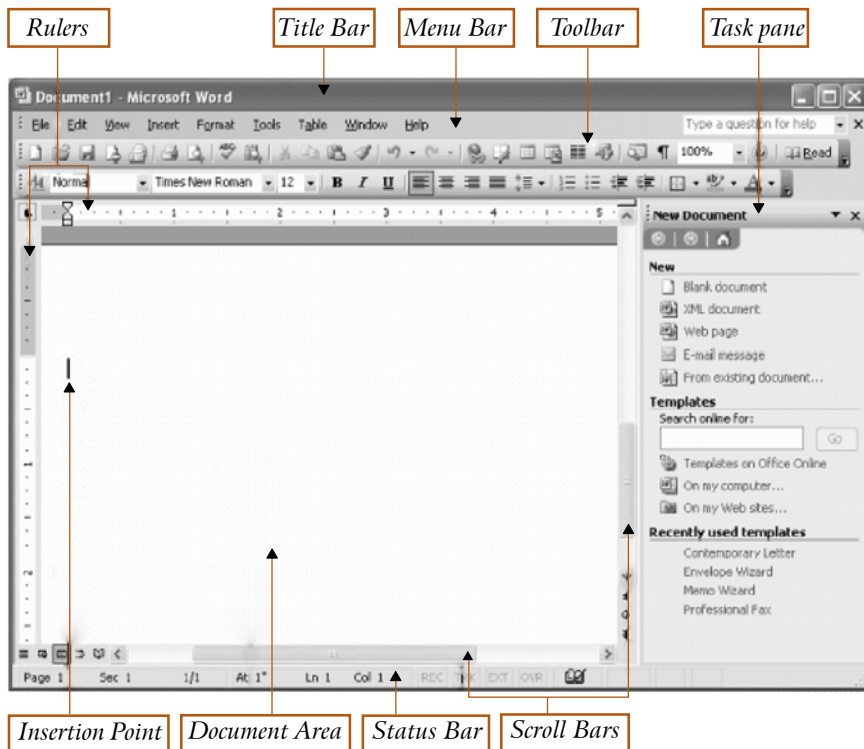
Tugas Kelompok

Mencari arti kata perintah pada Menu *Pull Down*

Buka kamus Inggris - Indonesia. Cari arti dan makna masing-masing kata yang ada pada Menu *Pull Down*. Bagi tiap kata pada submenu untuk anggota kelompokmu. Isi hasil yang kamu peroleh seperti pada **Tabel 1.2** berikut ini.

Tabel 1.2 Arti kata dan makna pada menu

No	Nama menu	Arti kata dan buku sumber
1.	*File*	....
2.	*Edit*	....
3.	*View*	....
4.	*Insert*	Menyisipkan (kamus Inggris - Indonesia, hal 149 karangan **Joyce M. Hawkins**).
5.	*Format*	....
6.	*Tools*	....
7.	*Table*	....
8.	*Window*	....
9.	*Help*	....

Semua tampilan dalam Microsoft Word memiliki nama. Pada gambar di samping, ditampilkan bagian-bagian Microsoft Word 2003 yang disertai namanya. Bandingkan gambar itu dengan tampilan di layar monitormu ketika kamu membuka program Microsoft Word. Adakah perbedaan?

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.7
Bagian-bagian pada program Microsoft Word.

Tugas Mandiri

Mencocokkan gambar dengan tampilan di layar monitor

1. Setelah menghidupkan komputermu, buka program Microsoft Word. Apa yang tampil di layar monitor? Apa gambar yang terlihat di layar monitormu sama dengan **Gambar 1.7**? Jika sama, apa persamaannya? Jika berbeda, apa perbedaannya?
2. Apakah di layar monitormu terdapat dua jenis *Ruler*?
3. Apakah di layar monitormu terdapat *Document Area* (daerah dokumen)?
4. Apakah di layar monitormu terdapat *Status Bar*?
5. Apakah di layar monitormu terdapat *Title Bar*?
6. Apakah di layar monitormu terdapat Menu *Bar*?
7. Apakah di layar monitormu terdapat *Task Pane*?
8. Apakah di layar monitormu terdapat dua buah *Scroll Bar*?
9. Apakah di layar monitormu terdapat kursor?
10. Apa kesimpulanmu pada kegiatan ini? Buat laporannya secara tertulis.

Beberapa menu utama pada program Microsoft Word dapat dilihat pada **Gambar 1.7**, di antaranya sebagai berikut.

- ***Title Bar***

  Title Bar dalam Bahasa Indonesia disebut dengan "bagian judul". *Title Bar* ini terletak pada bagian paling atas jendela Microsoft Word. Pada bagian ini menunjukkan judul sebuah dokumen dengan nama aplikasinya. Sebelum *file* diberi nama, bagian ini secara otomatis menampilkan nama ***Document*** 1.

- **Menu *Bar***

  Menu *Bar* terdiri atas beberapa menu dengan tampilan kata-kata, seperti *File*, *Edit*, *Insert*, dan sebagainya. Tiap menu memiliki sejumlah submenu yang berupa kumpulan perintah untuk menampilkan beberapa tugas. Contohnya, pada menu *Edit* terdapat submenu *Cut* yang mempunyai fungsi memotong teks yang diperlukan dari sebuah dokumen.

- ***Toolbars***

  Toolbars terdiri atas beberapa ikon (**tombol lambang**) yang menyediakan akses cepat, biasanya digunakan untuk mengerjakan tugas mengolah atau mengetik kata. *Toolbars* yang paling sering digunakan adalah ***Toolbars Standard*** dan ***Toolbars Formatting***. Contohnya, ikon untuk perintah *New*, *Open*, dan *Save* terdapat pada tombol *Toolbars Standard*.

- ***Document Area* (Daerah dokumen)**

  Daerah ini adalah daerah kosong pada Microsoft Word dan merupakan tempat penempatan teks, gambar, dan tabel.

- ***Insert Point* (Kursor)**

  Kursor ialah garis tegak lurus yang lazimnya tampil kelap-kelip pada wilayah dokumen di layar monitor. Kursor menunjukkan daerah tempat ketikan sebuah karakter yang berupa huruf, angka, atau simbol yang lain dari *keyboard*.

- ***Ruler***

  Ruler ialah penggaris yang muncul pada bagian atas dan samping kiri wilayah dokumen. *Ruler* digunakan untuk mengatur batas halaman dan menata teks pada sebuah dokumen.

- ***Task Pane***

    Task Pane ialah jendela kecil pada sisi kanan program Microsoft Word yang menyediakan fasilitas perintah yang lazim digunakan.

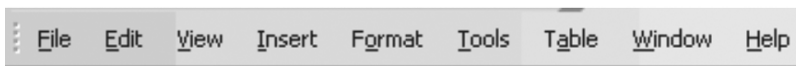
- ***Scroll Bar***

    Scroll Bar digunakan untuk menggeser (menavigasi) penunjuk naik dan turun atau geser ke kiri dan ke kanan pada sebuah dokumen.

- ***Status Bar***

    Menunjukkan nomor halaman atau banyak halaman pada sebuah dokumen. Selain itu, *Status Bar* menunjukkan posisi dari kursor.

1. Mengenal Submenu pada Menu *Pull Down*

Pada menu *Pull Down* yang terdiri atas 9 menu utama masih ada sejumlah submenu. Submenu ini merupakan perintah untuk mempermudah kerja pengguna Microsoft Word. Kamu dapat mengetahui jenis-jenis submenu ini dengan melihat tampilannya di layar monitor seperti pada **Gambar 1.8**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.8
Menu utama pada Menu *Pull Down*.

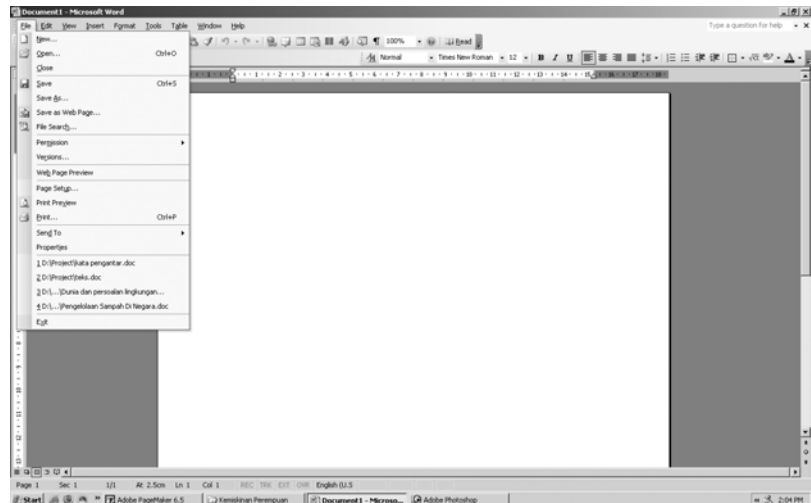
Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

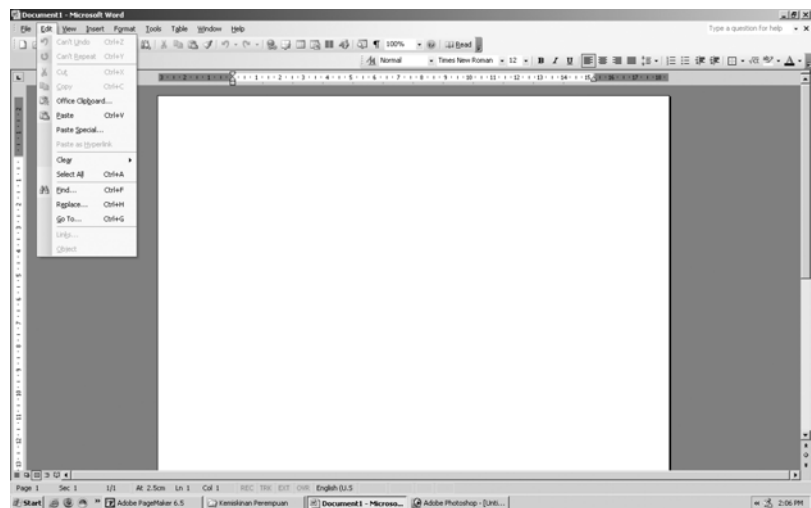
Pada **Tabel 1.2**, kamu sudah mencari arti masing-masing kata pada menu dalam Bahasa Inggrisnya. Tulis kembali arti kata-kata ini.

File = ...   *Tools* = ...   *Edit* =....   *Table* = ...
View =....   *Window* = ...   *Insert* = ...   *Help* = ...
Format =....

Tahukah Kamu ?

Siapa pendiri perusahaan microsoft? Microsoft adalah perusahaan *software* terbesar di dunia. Hingga saat ini, cabang perusaha-annya sudah tersebar lebih dari 60 negara. Pendiri perusahaan ini adalah **William Henry Gates III** bersama temannya **Paul Allen**. Pada waktu itu, Gates baru berusia 20 tahun. Gates lahir pada tanggal 28 Oktober 1955, di Seattle, Amerika Serikat. Pada tahun 1986, perusahaannya menawarkan produknya ke masyarakat Amerika Serikat dan tahun 1990, produknya tersebar di seluruh dunia.

Sumber: Dokumentasi Penulis

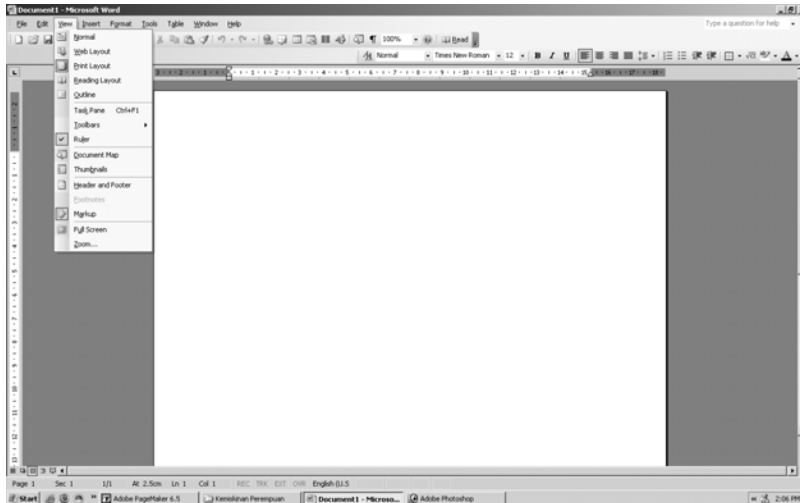
Gambar 1.9

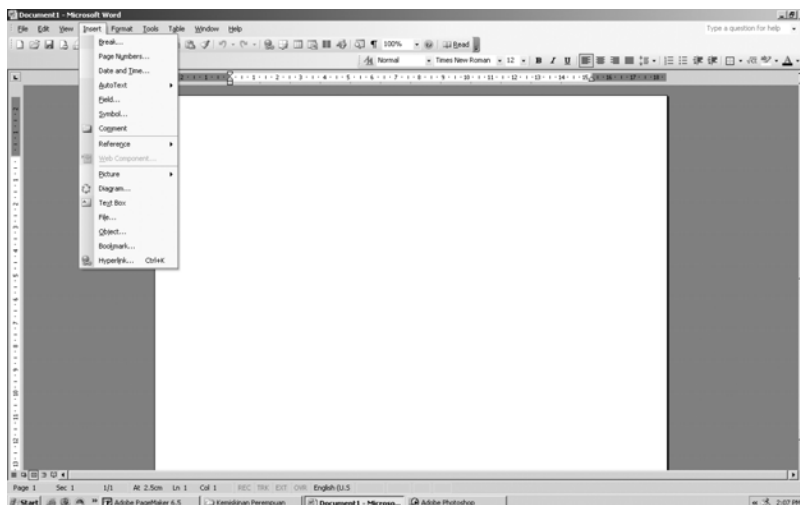
Submenu pada menu *File*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.10

Submenu pada menu *Edit*.

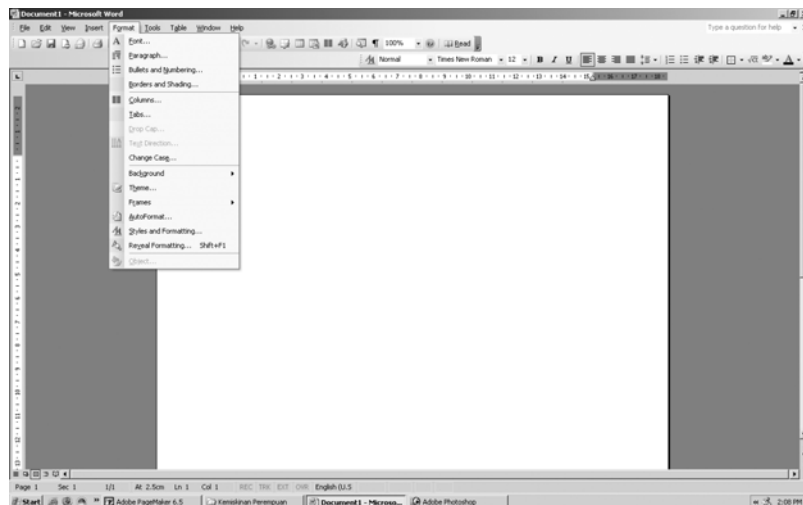
Mencocokkan dan mengartikan submenu pada menu *File* dan *Edit*

Klik submenu pada menu *File* dan *Edit*. Apakah tampilan di layar monitormu sama dengan **Gambar 1.9** dan **Gambar 1.10**. Jika sama, apa persamaannya? Jika beda, apa perbedaannya? Cari arti kata pada masing-masing submenu itu dalam kamus. Apa kesimpulanmu dari kegiatan ini? Buat laporannya secara tertulis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

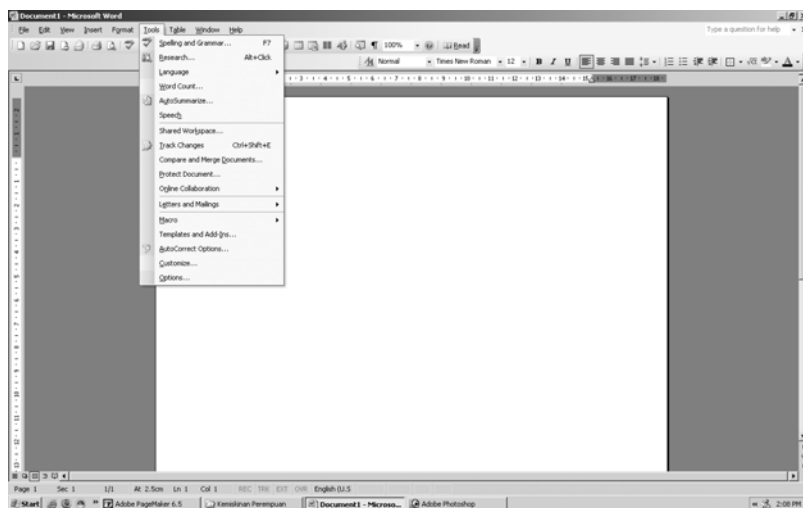
Gambar 1.11
Submenu pada menu *View*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.12
Submenu pada menu *Insert*.

Mencocokkan dan mengartikan submenu pada menu *View* dan *Insert*

Klik submenu pada menu *View* dan *Insert*. Apakah tampilan di layar monitormu sama dengan **Gambar 1.11** dan **Gambar 1.12**? Jika sama, apa persamaannya? Jika beda, apa perbedaannya? Cari arti kata pada masing-masing submenu itu dalam kamus. Apa kesimpulanmu? Buat laporannya secara tertulis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.13

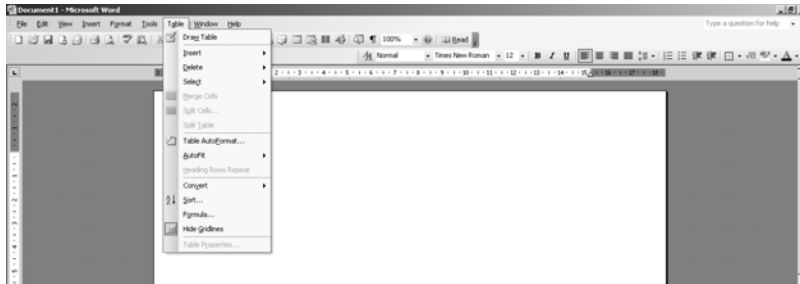
Submenu pada menu *Format*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.14

Submenu pada menu *Tools*.

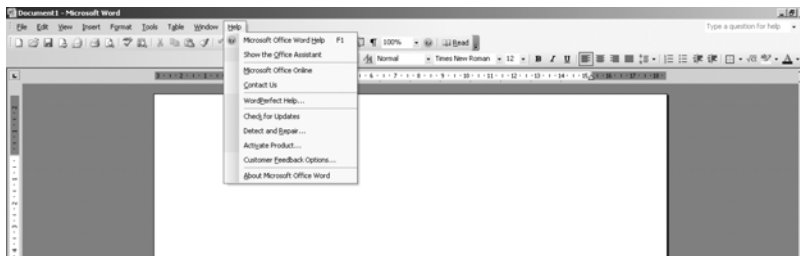
Tugas Mandiri

Mencocokkan dan mengartikan submenu pada menu *Format* dan *Tools*

Klik submenu pada menu *Format* dan *Tools*. Apakah tampilan di layar monitormu sama dengan **Gambar 1.13** dan **Gambar 1.14**? Jika sama, apa persamaannya? Jika beda, apa perbedaannya? Cari arti kata pada masing-masing submenu itu dalam kamus. Apa kesimpulanmu? Buat laporannya secara tertulis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.15
Submenu pada menu *Table*.

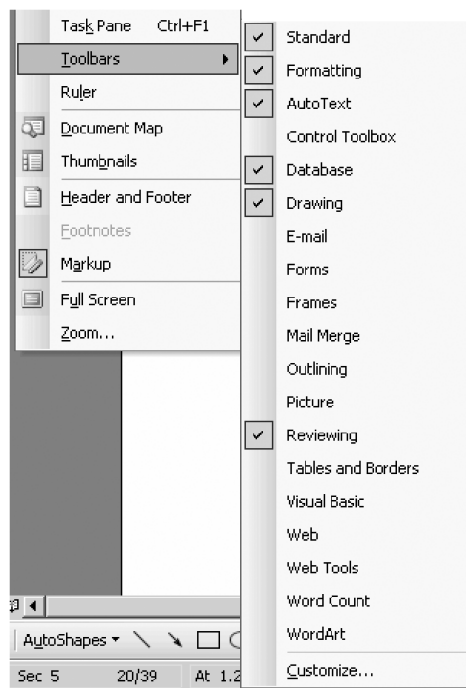
Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.16
Submenu pada menu *Window*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.17
Submenu pada menu *Help*.

Mencocokkan dan mengartikan submenu pada menu *Table*, *Window*, dan *Help*

Klik submenu pada menu *Table*, *Window*, dan *Help*. Apakah tampilan di layar monitormu sama dengan **Gambar 1.15**, **Gambar 1.16**, dan **Gambar 1.17**? Jika sama, apa persamaannya? Jika beda, apa perbedaannya? Cari arti kata dari masing-masing submenu itu dalam kamus. Apa kesimpulanmu? Buat laporannya secara tertulis.

2. Mengenal Submenu pada *Toolbars*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.18
Submenu pada *Toolbars*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

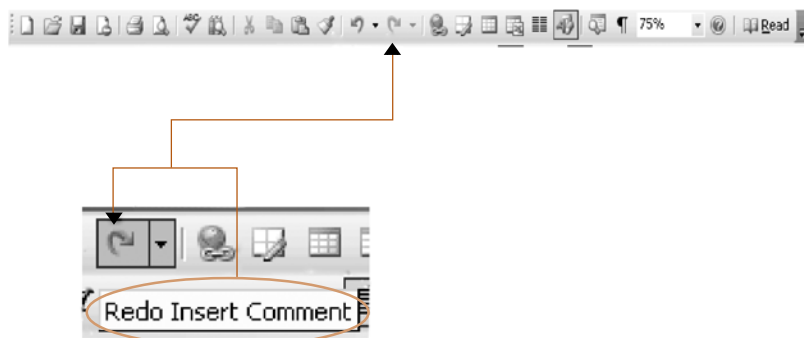
Gambar 1.19
Toolbars melalui submenu *Customize*.

Selain Menu *Pull Down*, dalam layar monitor pada program Microsoft Word lazim ditampilkan menu *Toolbars*. Untuk mengetahui jenis *Toolbars* yang bisa ditampilkan, kamu dapat mengklik menu *View*, kemudian klik submenu *Toolbars* maka akan tampil seperti **Gambar 1.18**.

Kamu juga dapat menampilkan jenis submenu *Toolbars* melalui submenu *Customize* pada menu *Tools*. Untuk mengetahuinya kamu dapat mengklik menu *Tools*, kemudian klik *Customize* maka akan tampil submenu seperti **Gambar 1.19**. Jika kamu memberikan tanda centang (✓) pada setiap submenu pada *Toolbars* yang ingin ditampilkan maka submenu pada *Toolbars* itu akan tampil pada layar monitor. Sebaliknya, jika tanda centang (✓) untuk setiap submenu *Toolbars* dihilangkan, maka tampilan submenu *Toolbars* itu akan hilang pada layar monitor.

Pada **Gambar 1.18** di samping, beberapa *Toolbars* yang ditampilkan adalah *Toolbars Standard*, *Toolbars Formatting*, *Toolbars AutoText*, *Toolbars Database*, serta *Toolbars Drawing*. Selain itu juga, ditampilkan *Toolbars Reviewing* dan Menu *Bar*. Kedua *Toolbars* yang terakhir ini tidak terlihat pada gambar. Tahukah kamu, bahwa Menu *Bar* tersebut tidak bisa dihapus pada keadaan biasa karena secara otomatis sudah ditampilkan pada layar monitor.

Gambar 1.19 adalah *Customize Toolbars Standard* yang biasanya tampil di layar monitor. Submenu *Standard* dapat kamu hilangkan dengan cara menghilangkan tanda centang yang ada pada pilihan daftar *Toolbars* itu.

Masing-masing ikon pada *Toolbars* selalu memiliki nama. Untuk mengetahui nama ini, kamu cukup meletakkan simbol panah *mouse* pada ikon itu seperti disajikan pada gambar di bawah ini. Misalnya, ikon lengkungan panah ke arah kanan adalah submenu *Redo Insert Comment*.

Sumber: *Dokumentasi Penulis*

Gambar 1.20
Lambang ikon dan namanya pada Menu *Toolbars*.

Tugas Kelompok

Mencari nama ikon program Microsoft Word

Diskusikan bersama kelompokmu permasalahan ini. Amati submenu pada *Toolbars Standard*. Apa saja nama ikon pada *Toolbars Standard* itu? Apa arti nama ikon tersebut? Amati *Toolbars* yang lainnya. Cari nama-nama ikon pada *Toolbars* yang belum ditampilkan. Buat laporan hasil pengamatanmu secara tertulis.

Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Berapa jumlah *Toolbars* pada kotak dialog *customize*?
2. Apa jenis *Toolbars* yang tidak bisa dihilangkan?
3. Bagaimana cara memunculkan *Toolbars*?
4. Bagaimana cara menghilangkan *Toolbars*?
5. Apa perbedaan menu kata dengan menu ikon?
6. Bagaimana cara mengetahui nama menu ikon?
7. Apa saja submenu pada menu *File*?
8. Apa saja submenu pada menu *Edit*?

Fungsi Menu dan Ikon

Semua menu dan submenu dalam bentuk kata atau ikon merupakan perintah-perintah agar komputer melakukan tugas sesuai perintah penggunanya. Apa saja fungsi dari submenu pada Menu *Pull Down*? Pada **Tabel 1.3**, disajikan beberapa submenu pada Menu *Pull Down* yang lazim digunakan. Submenu ini juga ditampilkan pada *Toolbars Standard*.

Tabel 1.3. Submenu pada Menu *Pull Down*

Pada menu *File*	
	New = membuka dokumen baru
	Open = membuka *folder My Documents*
	Save = menyimpan
	Print = mencetak
Pada menu *Edit*	
	Cut = memotong teks dalam *file*
	Copy = menyalin teks dalam *file*
	Paste = menempel teks dalam *file*
	Undo = untuk membatalkan perintah terakhir
	Redo = untuk membatalkan perintah *Undo*
Pada menu *Table*	
	Insert Table = membuat tabel
Pada menu *Format*	
	Columns = membuat teks dalam kolom

Latihan Praktik

Mengeksplorasi ikon pada *Toolbars*

Tujuan: Siswa dapat mencari dan menemukan fungsi ikon-ikon pada Toolbars.

Petunjuk: Lakukan eksplorasi beberapa ikon pada *Toolbars* dengan cara mencoba-coba. Untuk itu, kamu perlu menghidupkan komputer dan membuka program Microsoft Word. Apa saja fungsi masing-masing ikon itu? Apa nama ikon itu? Apa bentuk gambar pada ikon itu? Isi hasil pengamatanmu dalam tabel saperti di bawah ini.

No	Ikon pada *Toolbars*	Nama Ikon	Fungsi Ikon
1.		*New*	Membuka dokumen baru
2.	....	....	....
3.	....	....	....
4.	....	....	....
5.	....	....	....
6.	....	....	....
7.	....	....	....
8.	....	....	....

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Saat bekerja menggunakan komputer, kadangkala orang terbiasa duduk dengan punggung tidak tegak. Hal ini dapat menyebabkan cedera punggung. Saat bekerja dengan komputer usahakan agar tulang belakang lurus tegak dan posisi tangan lebih rendah atau sama dibandingkan siku.

Ringkasan

- Sekarang ini banyak program aplikasi pengolah kata yang beredar di pasar. Beberapa di antaranya, seperti WordStar, WordPerfect, OpenOffice Writter, dan Microsoft Word. Program yang banyak digunakan orang saat ini adalah program aplikasi Microsoft Word yang dikeluarkan perusahaan Microsoft milik **Bill Gates**. Dalam program Microsoft Word ditampilkan menu kata dan menu ikon sebagai perintah-perintah untuk komputer.
- Pada program Microsoft Word tersedia beberapa menu yang disajikan dengan tulisan. Menu-menu itu meliputi *File*, *Edit*, *View*, *Insert*, *Format*, *Tools*, *Table*, *Window*, dan *Help*.
- Perbedaan Menu *Pull Down* dan Menu *Toolbars* secara umum terletak pada simbol perintah yang digunakan. Menu *Pull Down* terdiri atas kata dan pada salah satu hurufnya digarisbawahi, sedangkan Menu *Toolbars* biasanya tersusun atas lambang dan gambar yang disebut ikon.
- Semua menu dan submenu dalam bentuk kata atau dalam bentuk ikon merupakan perintah-perintah agar komputer melakukan tugas sesuai perintah. Oleh karena itu, masing-masing menu atau submenu memiliki fungsi sendiri-sendiri. Misalnya, submenu *Cut* berfungsi untuk memotong teks pada sebuah *file*, sedangkan submenu *Paste* berfungsi untuk menempelkan teks pada sebuah *file*. Untuk mengetahui fungsi masing-masing menu atau submenu dapat dilakukan dengan mencoba langsung.

Refleksi

- Materi mana yang kamu sukai pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana mengetahui arti dan makna setiap menu dan ikon pada program Microsoft Word, tanpa menampilkan menu dan ikon tersebut di layar monitor?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Microsoft Word adalah program aplikasi pada komputer yang berfungsi untuk mengolah ....
   a. gambar
   b. kata
   c. foto
   d. angka
2. Menu *Toolbars* yang terdiri atas lambang dan gambar disebut ....
   a. ikon
   b. *Insert*
   c. *WordArt*
   d. *Tools*
3. Garis tegak lurus yang muncul berkedap-kedip pada wilayah dokumen disebut ....
   a. *Document area*
   b. *Toolbars*
   c. *Scroll bar*
   d. kursor
4. *Save* atau menyimpan data terdapat pada *Menu Bar* ....
   a. *File*
   b. *Insert*
   c. *View*
   d. *Format*
5. Fungsi memotong teks tanpa menghapus teks yang bersangkutan dilakukan pada submenu ....
   a. *Open*
   b. *Paste*
   c. *Cut*
   d. *Copy*

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Fungsi submenu *Cut* adalah ....
2. Tiga keunggulan Microsoft Word adalah ....
3. Pada menu *File* terdapat submenu ....
4. Submenu *Paste* berfungsi untuk ....
5. *Toolbars* yang paling sering digunakan adalah ....
6. Penggaris yang muncul pada bagian atas dan samping kiri wilayah dokumen disebut ....
7. Fungsi dari submenu *Coloumn* adalah ....
8. *Save* merupakan submenu yang berfungsi untuk ....

9. Submenu *Formula* terdapat pada menu ....
10. Jika kita ingin mencetak dokumen, maka kita dapat mengklik submenu ....

C. Jawablah soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Apa perbedaan Menu *Pull Down* dengan Menu *Toolbars*?
2. Apa saja ikon yang terdapat pada *Toolbars Standard*?
3. Apa nama dan fungsi ikon di bawah ini?

4. Di mana terdapat submenu *Break*? Apa fungsi submenu ini?
5. Apa saja submenu yang terdapat pada menu *Edit*?
6. Apa saja submenu yang terdapat pada menu *Insert*?
7. Bagaimana cara menampilkan *Toolbars AutoText*?
8. Bagaimana cara menghilangkan *Toolbars Standard*?
9. Apa jenis *Toolbars* yang tidak bisa dihilangkan?
10. Menu apa saja yang tersaji pada *Status Bar*?

Bab 2

Penggunaan Menu dan Ikon Program Microsoft Word

Perangkat lunak Microsoft Word merupakan program aplikasi yang paling banyak digunakan masyarakat. Untuk dapat memahami dan mengoperasikan program ini, pengguna perlu memahami arti menu dan ikon yang tersedia. Setiap menu dan ikon pada program Microsoft Word memiliki fungsi masing-masing. Dengan memahami setiap fungsi menu dan ikon yang tersedia pada program Microsoft Word, maka kamu dapat menggunakan program aplikasi ini untuk menyelesaikan tugas-tugasmu sehari-hari dengan baik dan benar.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Kata Kunci

- *New Document*
- *Blank Document*
- *Saving*
- *Folder*
- *Insert*
- *Overtype*
- *Shift*
- *Delete*
- *Clipboard*
- *ClipArt*

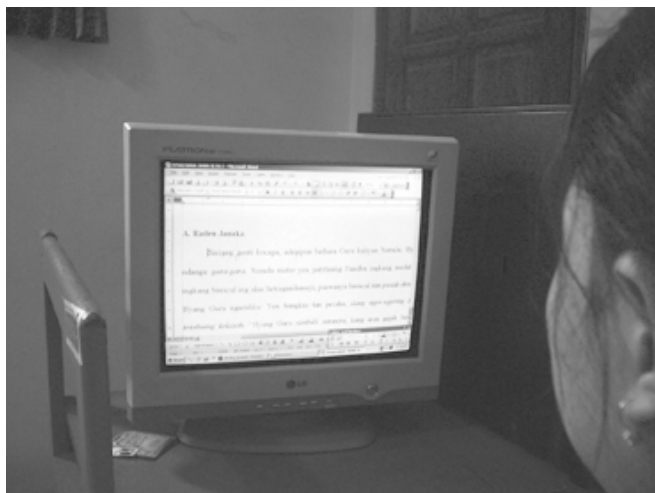
Peta Konsep

Penggunaan Menu dan Ikon Program Microsoft Word membahas:

- Membuat *File* Baru, terdiri atas:
  - Menu *Start* dan *File*
  - Menu *Save*
  - Menu *Close*
- Memperbaiki Dokumen, terdiri atas:
  - Membuka *File*
  - Menyelipkan dan Menghapus Teks
  - Memilih Teks
  - Memindahkan Teks
  - Menyalin Teks
  - Perintah Membatalkan
  - *Spelling* dan *Grammar*
  - Mencari dan Mengganti Kata Tertentu

Susi dan Sasa adalah saudara kembar. Susi kurang memahami bagaimana mengoperasikan komputer. Sementara Sasa sangat mahir mengoperasikan komputer. Mereka sama-sama duduk di kelas VIII-A SMP Negeri di Jakarta Timur. Untung ada Sasa, kata Susi dalam hati. Mengapa? Karena jika ada tugas sekolah yang mengharuskan untuk diketik, Susi bisa meminta bantuan Sasa untuk membantu menyelesaikan tugasnya.

Tetapi sejak memperoleh pelajaran TIK, perlahan-lahan Susi mulai bisa mengoperasikan komputer. Komputer yang ada di rumah, dimanfaatkan Susi sebaik-baiknya untuk belajar. Susi mulai mengenal menu dan ikon standar yang ada dalam komputer, khususnya untuk program aplikasi Microsoft Word. Kadangkala Susi mendapat kesulitan menggunakan ikon yang tampil di layar komputer. Ia pun meminta bantuan pada Sasa. Berkat ketekunannya dalam berlatih dan mencoba-coba fasilitas yang ada pada Microsoft Word, akhirnya usaha Susi banyak membawa hasil.

Pada bagian ini, kamu akan mempelajari beberapa menu dan ikon utama program Microsoft Word. Untuk mempelajari program Microsoft Word, disarankan supaya kamu berani mencoba dan tidak takut salah. Kamu juga diminta mempraktikkan menggunakan menu dan ikon utama ini sebagai pengalaman pribadi secara langsung.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.1
Belajar menu dan ikon pada program Microsoft Word.

A Membuat *File* Baru

Pada bagian ini hanya akan disajikan penjelasan lima submenu dari menu *File*, yaitu *Open*, *New, Save*, *Print Preview*, dan *Print*. Kelima submenu ini paling lazim digunakan ketika sedang menyiapkan sebuah teks.

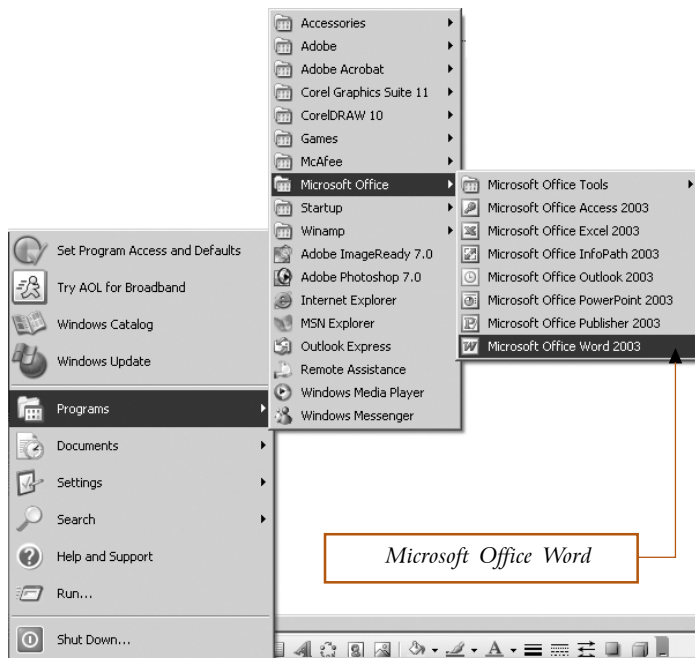
1. Penggunaan Menu *Start* dan *New File*

Pada bagian ini, disajikan dua cara membuat *file* baru. Cara pertama dilakukan melalui menu *Start* dan cara kedua melalui menu *File*.

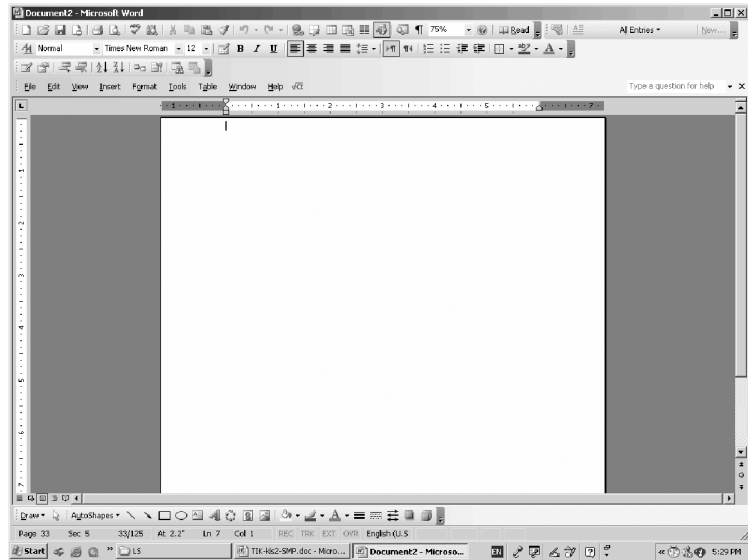
Cara 1: Melalui menu *Start*

Beberapa langkah yang perlu dilakukan untuk membuat *file* baru antara lain sebagai berikut.

a. Klik *Start*, kemudian gerakan kursor (penunjuk) ke *Program/All Program* dan pilih Microsoft Office.

b. Selanjutnya, pilih dan klik Microsoft Office Word.

Sumber: Dokumentasi Penulis

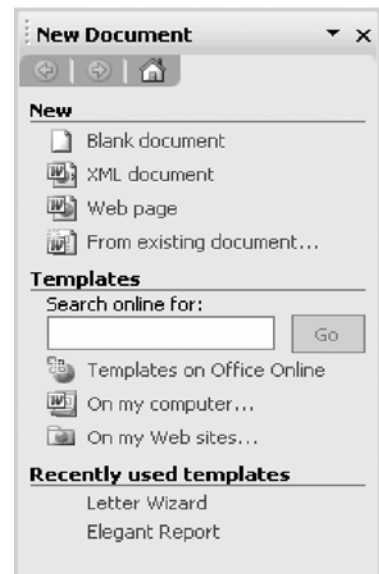
Gambar 2.2
Menampilkan program Microsoft Word.

c. Setelah mengklik program **Microsoft Office Word** pada layar monitor akan tampil area dokumen kosong yang siap diisi dengan teks, gambar, atau tabel.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.3
Dokumen kosong pada Microsoft Word.

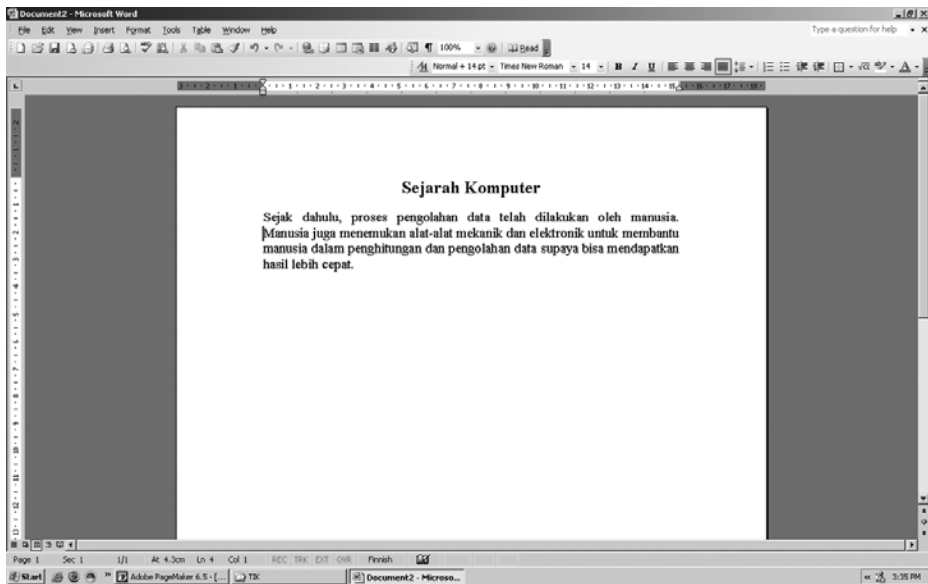
Cara 2: Melalui menu *File*

File baru juga dapat dibuka melalui Menu *Pull Down* pada menu *File*. Beberapa langkah yang perlu kamu ikuti untuk membuat *file* baru melalui menu *File* antara lain sebagai berikut.

a. Melalui menu *File*, klik submenu *New* maka di layar monitor akan muncul kotak dialog seperti pada gambar di samping.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.4
Menu *Task Pane*.

b. Pilih menu ***New Document*** pada *Task Pane* dan klik ***Blank Document*** maka pada layar monitor akan tampil dokumen kosong.

c. Sekarang, kamu dapat mengetik pada dokumen kosong itu. Misalnya, kamu mengetik dokumen dengan judul "Sejarah Komputer".

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.5
Dokumen baru dari *Menu Task Pane*.

2. Penggunaan Menu *Save*

Setelah selesai mengerjakan sebuah teks hingga menghasilkan sebuah *file*, kamu perlu menyimpan *file* ini supaya nantinya mudah dicari. Pada umumnya, teks yang sudah dihasilkan perlu disunting supaya menjadi lebih baik. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menyimpan *file* baru adalah sebagai berikut.

a. Pada menu *File*, klik submenu *Save As* maka di layar monitor akan tampil kotak dialog *Save As* seperti **Gambar 2.6**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.6
Kotak dialog *Save As*.

b. Klik lokasi yang tersedia pada daftar *Save in*. Pada contoh ini, *file* dimasukkan dalam *folder* TIK-SMP.

c. Ketik nama *file* pada *File name*, misalnya Latihan-TIK. Selanjutnya, klik *Save*. Dalam sekejap, *file* ini sudah tersimpan dengan *extension* atau tambahan ".doc". *Extension* ini menunjukkan *file* dibuat dengan menggunakan program Microsoft Word.

Ada cara lain untuk melakukan penyimpanan, yaitu dengan menekan **tombol Ctrl** dan **tombol S**, kemudian cara menyimpannya mengikuti langkah-langkah yang sama seperti di atas. Dalam sekejap *file* itu akan dapat tersimpan.

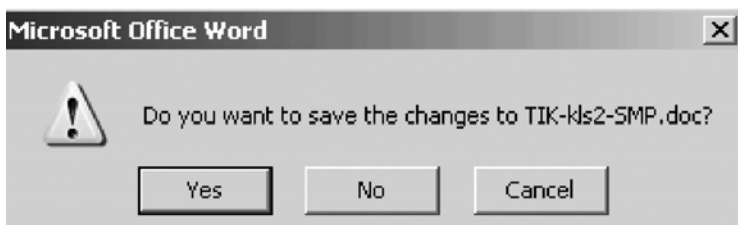
Biasanya, perintah *Save As* digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah ada, tetapi dengan nama yang berbeda.

Simulasi membuka dan menutup *file* baru

1. Buka Microsoft Word. Buat ketikan seperlunya. Simpan *file* itu dengan nama, misalnya Latihan-II.2-1. Bagaimana melakukannya? Apa yang terjadi? Apa kesimpulanmu? Buat laporannya secara tertulis.
2. Tutup *file* yang baru dikerjakan, tetapi sudah memiliki nama *file*nya, misalnya Latihan-II.2-1. Bagaimana melakukannya? Apa yang terjadi? Apa kesimpulanmu? Buat laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

3. Penggunaan Menu *Close*

Setelah membuat *file* baru dan memberi nama, kamu mungkin ingin menutup *file* itu. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menutup *file* adalah sebagai berikut.

a. Melalui menu *File*, cari dan klik submenu *Close*. Jika kamu belum melakukan *saving* pada *file* yang telah dibuat itu maka komputer akan mengeluarkan kotak dialog yang menyatakan apakah perubahan perlu disimpan. Pada layar monitor akan menampilkan seperti berikut.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.7
Tampilan sebelum *file* ditutup.

b. Jika kamu ingin menyimpan *file* tersebut maka harus klik *Yes*, jika tidak, maka klik *No*.

Kamu dapat menutup dokumen dengan menekan **tombol Ctrl** dan **tombol W**. Kamu jugadapat melakukannya dengan mengklik ☒ pada *Title Bar* untuk keluar dari program Microsoft Word atau dengan mengklik *Exit* pada menu *File*.

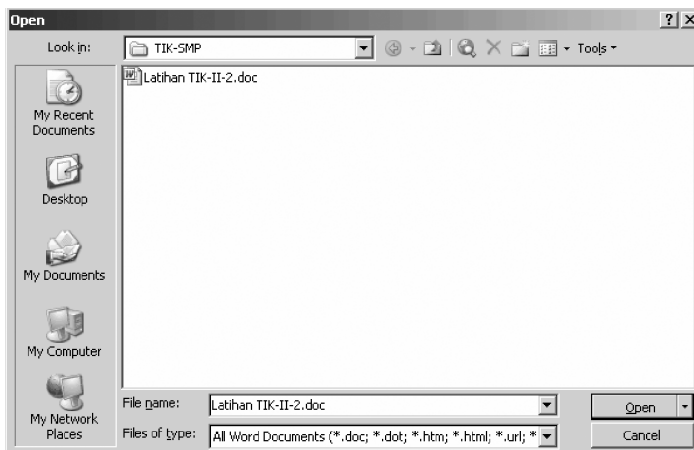
B Memperbaiki Dokumen

Sebuah dokumen yang sudah dihasilkan seringkali harus diperbaiki. Untuk keperluan itu, kamu perlu melakukan penyuntingan kembali dokumen. Penyuntingan itu meliputi, menambah, menghapus, dan memperbaiki teks. Namun, sebelum melakukan penyuntingan, kamu juga perlu tahu cara membuka *file*. Pada bagian ini, dibahas tentang:

- cara membuka *file*,
- cara memasukkan dan menghapus teks,
- cara menyeleksi teks,
- cara memindahkan dan menyalin teks,
- cara membatalkan dan mengulang perintah (*Undo* dan *Redo*),
- cara mencari dan mengganti teks, dan
- cara memperbaiki *Spelling* dan *Grammar*.

1. Membuka *File*

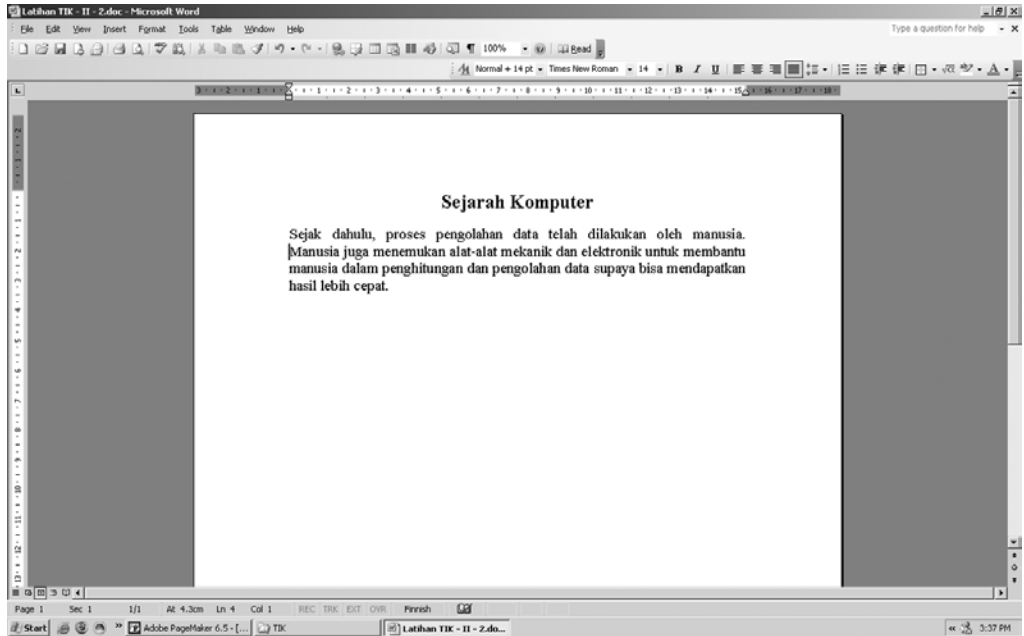
Misalnya, kamu akan membuka *file* yang sudah disimpan sebelumnya. Pada contoh ini, sudah tersedia *file* Latihan TIK-II-2.doc. Langkah-langkah membuka *file* itu sebagai berikut.

a. Pilih menu *File*, klik *Open*. *Folder My Document* akan muncul. Pilih nama *folder* yang kamu kehendaki dan sudah kamu simpan sebelumnya. Contoh: "TIK-SMP".

b. Klik nama *folder* yang kamu pilih, lalu klik tombol *Open* (di sebelah kanan bawah).

c. Setelah *folder* TIK-SMP terbuka, pilh *file* "Latihan TIK- II-2.doc", lalu klik *Open*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.8
File yang dicari dengan *Folder* TIK-SMP pada "*My Document*".

d. *File* "Latihan TIK-II-2.doc" yang telah kamu buka akan muncul pada layar monitor seperti berikut ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.9
File Latihan TIK-II-2.doc.

Perlu Diingat

Kamu dapat membuka *file* dengan mengklik dokumen yang diinginkan yang terdapat dalam *Folder* tertentu atau dalam *Folder My Documents*.

2. Menyelipkan dan Menghapus Teks

Ketika sedang mengetik teks, terdapat dua jenis mode, yaitu *Insert* dan *Overtype*. Untuk mengubah kedua jenis mode ini secara bergantian kita dapat menekan **tombol Ins** pada bagian kanan pojok bawah sebuah *keyboard*. Teks yang diketik dengan mode *Insert,* maka akan terketik langsung tanpa menghapus teks yang ada sebelumnya. Sedangkan teks yang diketik dengan mode *Overtype,* maka teks yang terletak di sebelah kanan akan terhapus karena ditempati oleh teks yang baru diketik.

Perlu Diingat

Pada mode *Overtype*, huruf-huruf **OVR** terlihat aktif dalam *Status Bar*.

Untuk mengganti mode *Insert* ke mode *Overtype*, kamu dapat menekan **tombol *Insert***. Kamu juga bisa mengklik ganda huruf **OVR** dan mengklik tempat di mana ingin dimasukkan atau ditulis.

Langkah-langkah yang perlu kamu lakukan untuk menyelipkan atau menghapus teks sebagai berikut.

a. Letakkan posisi kursor pada tempat teks yang akan dimasukkan teks yang baru.
b. Kamu perlu mengubah ke mode *Insert*, jika berada pada mode *Overtype*. Ini akan memastikan teks yang dimasukkan akan di *Insert* dan bukan di *Overtype*.
c. Misalnya, kamu ingin memasukkan kalimat baru setelah kalimat pertama. Contoh kalimat sebagai berikut.

"Dahulu, nenek moyang melakukan penghitungan dengan cara menggores pada pohon".

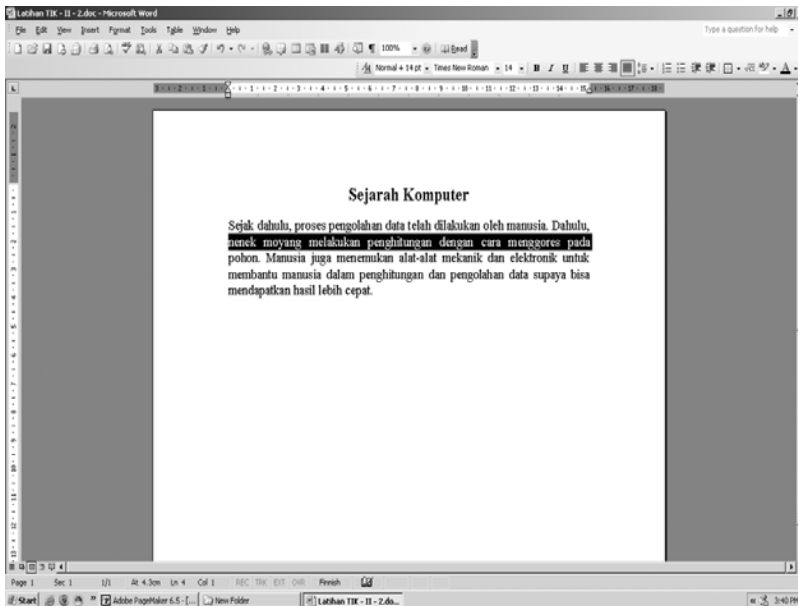
Kalimat yang ada di atas akan tampil di layar monitor seperti pada gambar di samping.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.10
Tampilan dokumen setelah penambahan kalimat.

3. Memilih Teks

Ketika sedang melakukan perbaikan, kadangkala kamu memerlukan teks tertentu untuk disalin atau dibesarkan. Untuk memilih teks yang diperlukan ini, kamu perlu menyeleksi teks itu dengan cara menyeret (*drag*) kursor dengan *mouse* ke akhir teks.

Selain dengan cara menyeret (*drag*), kamu dapat menyeleksi teks dengan menahan **tombol *Shift***, sambil juga menekan **tombol panah** yang menggerakkan *pointer.* Pada contoh berikut, kalimat "nenek moyang melakukan penghitungan dengan cara menggores pada" yang sedang disorot.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.11

Tampilan dokumen setelah beberapa kata disorot.

Untuk menghapus sebuah teks, kamu perlu menyoroti teks seperti yang sudah dilakukan di atas. Setelah itu, kamu perlu menekan **tombol *Delete***.

Untuk memilih bagian kalimat yang panjang, kamu dapat mengklik kursor pada bagian awal sambil menahan **tombol *Shift***, kemudian menggerakkan pada bagian akhir.

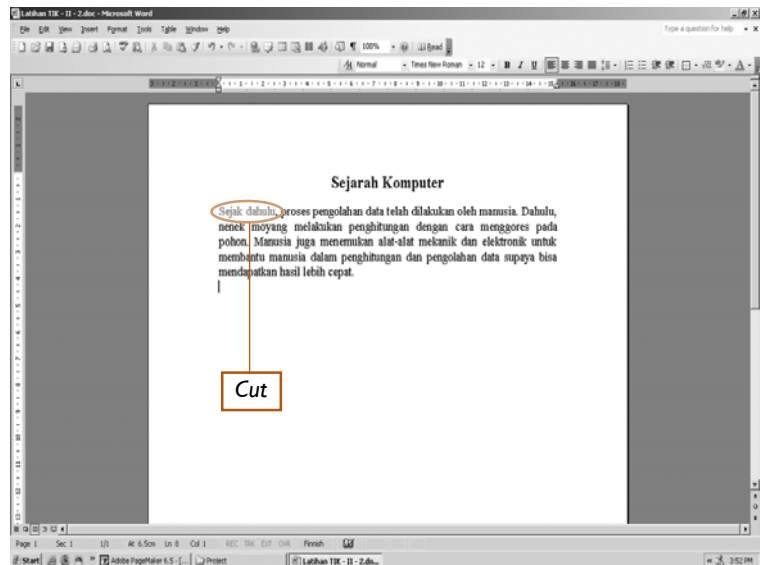
4. Memindahkan Teks

Untuk memindahkan teks kamu dapat menggunakan perintah *Cut* pada menu *Edit*, kemudian menempelkan teks yang dipindahkan dengan perintah *Paste*. Pada contoh *file* ini, kata "sejak dahulu" dipindahkan pada tempat setelah kata "manusia".

Cara lain untuk memotong teks, klik ikon ✂ pada *Toolbars Standard* atau tekan **tombol Ctrl** dan **tombol X**. Untuk menyalin kembali teks, klik ikon pada *Toolbars Standard* atau tekan **tombol Ctrl** dan **tombol V**.

Langkah-langkah yang perlu kamu lakukan untuk memindahkan teks sebagai berikut.

a. Seleksi kata "sejak dahulu", kemudian pada menu *Edit* klik submenu *Cut* seperti pada **Gambar 2.12**.

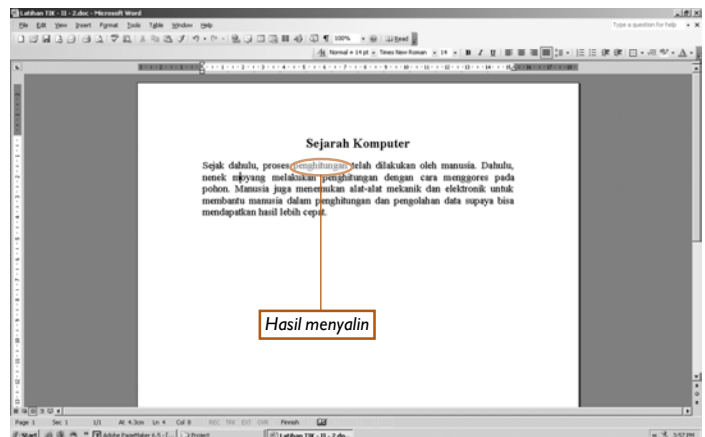
b. Letakkan kursor setelah kata "manusia", kemudian pada menu *Edit* klik submenu *Paste*.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.12
Tampilan dokumen sebelum menggunakan perintah *Cut*.

5. Menyalin Teks

Selama melakukan perbaikan, kadangkala kamu ingin menampilkan kembali teks/kata yang sudah pernah diketik. Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk menyalin dan menempel dengan menggunakan perintah *Copy* dan *Paste* yang tersedia pada menu *Edit*. Dengan perintah *Cut*, teks akan dihilangkan dari dokumen dan diletakkan pada *Clipboard*. Sedangkan dengan perintah *Copy*, teks akan tetap ada pada dokumen dan juga ada pada *Clipboard*. Teks pada *Clipboard* dapat ditempelkan pada lokasi yang baru dengan perintah *Paste*.

Pada contoh berikut, disajikan langkah untuk menyalin kata "penghitungan" dan memindahkan hasil penyalinan itu sebagai pengganti kata "pengolahan data". Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menyalin sebagai berikut.

a. Seleksi kata "penghitungan" dalam dokumen contoh, kemudian pada menu *Edit* klik submenu *Copy*.
b. Seleksi kata "pengolahan data", kemudian pada menu *Edit* klik submenu *Paste*.
c. Pada layar monitor akan terlihat bahwa kata "pengolahan data" berganti dengan kata "penghitungan".

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.13
Tampilan dokumen dengan hasil salin teks.

Perlu Diingat

Clipboard ialah bagian dari lokasi dalam memori komputer, tempat data disimpan sementara sebelum disalin ke tempat lain. Teks yang berada pada *Clipboard* dapat disalin berulang kali pada bagian manapun dokumen.

Cara lain untuk menyalin teks dengan mengklik pada *Toolbars Standard* atau tekan **tombol Ctrl** dan **tombol C**.

6. Perintah Membatalkan dan Membatalkan Pembatalan

Ketika kamu melakukan perbaikan, kadangkala secara tidak sengaja menyentuh perintah yang tidak diinginkan sehingga tampilan teks pun menjadi tidak diinginkan. Jika kamu ingin membatalkan perintah itu, kamu dapat mengklik ikon *Undo* pada *Toolbars Standard*. Sebaliknya, jika kamu ingin membatalkan pembatalan, kamu dapat mengklik ikon *Redo* pada *Toolbars Standard*.

Kamu dapat berlatih menggunakan kedua perintah ini dengan menggunakan teks yang sudah dimiliki. Pada contoh berikut, penulis akan menghilangkan kata "lebih cepat".

Langkah-langkah yang perlu kamu lakukan sebagai berikut.

a. Seleksi kata "lebih cepat" di bagian akhir tulisan. Lalu tekan tombol *Delete.*

b. Klik perintah *Undo* pada menu *Edit* atau ikon *Undo* pada *Toolbars Standard*.

Sejarah Komputer

Sejak dahulu, proses penghitungan telah dilakukan oleh manusia. Dahulu, nenek moyang melakukan penghitungan dengan cara menggores pada pohon. Manusia juga menemukan alat-alat mekanik dan elektronik untuk membantu manusia dalam penghitungan dan pengolahan data supaya bisa mendapatkan hasil lebih cepat.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.14

Tampilan dokumen sebelum menekan perintah *undo*.

Perlu Diingat

Kamu dapat melakukan sebanyak mungkin ***Undo*** dalam Microsoft Word. Cara lain untuk melakukan *Undo* adalah mengklik ikon pada *Toolbars Standard* atau **tekan Ctrl** dan **tekan Z**.

Kamu dapat membatalkan pembatalanmu pada kata "lebih cepat" dengan cara menekan perintah *Redo*.

Perlu Diingat

Cara lain untuk melakukan *Redo* adalah dengan mengklik ikon pada *Toolbars Standard* atau **tekan Ctrl** dan **tekan Y**.

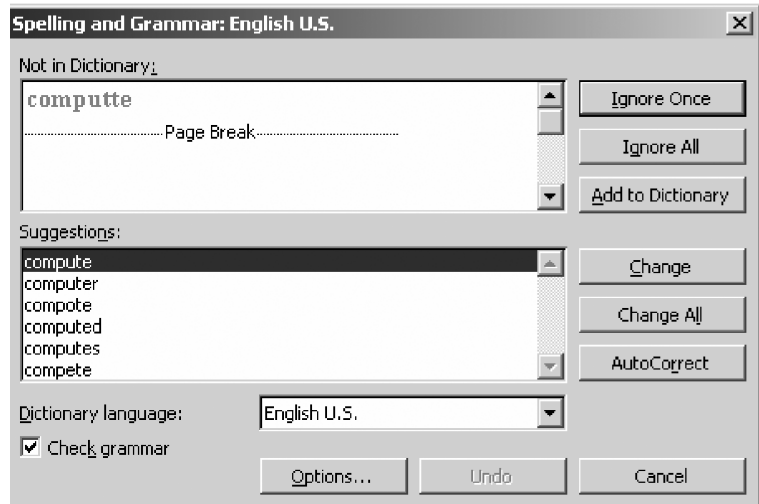
7. Memeriksa *Spelling* dan *Grammar*

Microsoft Word memiliki fasilitas *Spelling and Grammar*. Perintah *Spelling and Grammar* ini digunakan untuk membenarkan kesalahan ejaan dan tata bahasa. Perintah ini baru bisa digunakan, jika kamu membuat dokumen dalam Bahasa Inggris. Kamu dapat mencoba perintah ini dengan mengecek teks dalam dokumen, perhatikan contoh berikut khususnya kata "to computte" (tertulis dengan ejaan salah). Untuk melakukan pengecekan terhadap *Spelling and Grammar* kata "computte" dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

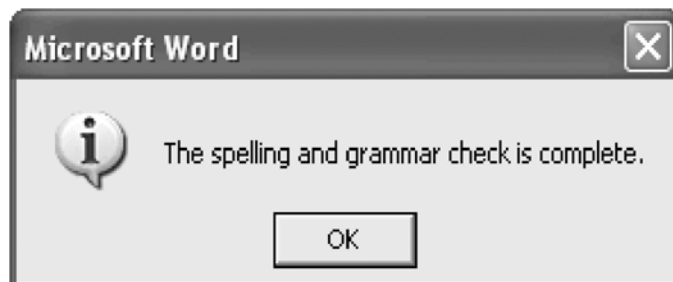
a. Seleksi kata " to computte" dari dokumen contoh seperti **Gambar 2.15**.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 2.15
Tampilan dokumen setelah penambahan alinea terakhir (Bahasa Inggris).

b. Pada menu *Tools*, klik submenu *Spelling and Grammar*. Kotak dialog *Spelling and Grammar* akan tampil seperti di bawah ini. Kotak dialog itu mengomentari penulisan kata "computte" dan komputer menyajikan beberapa kata yang benar dalam daftar *Suggestions*. Kotak dialog yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.16
Kotak dialog *Spelling and Grammar*.

c. Klik *Grammar* yang benar dalam daftar *Suggestion*, kemudian klik *Change*. Setelah memeriksa seluruh dokumen, Microsoft Word akan menampilkan pernyataan bahwa pemeriksaan *Spelling and Grammar* telah selesai.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.17
Tampilan jendela pemeriksaan ejaan dan tata bahasa yang selesai dilaksanakan.

d. Selanjutnya, klik OK.

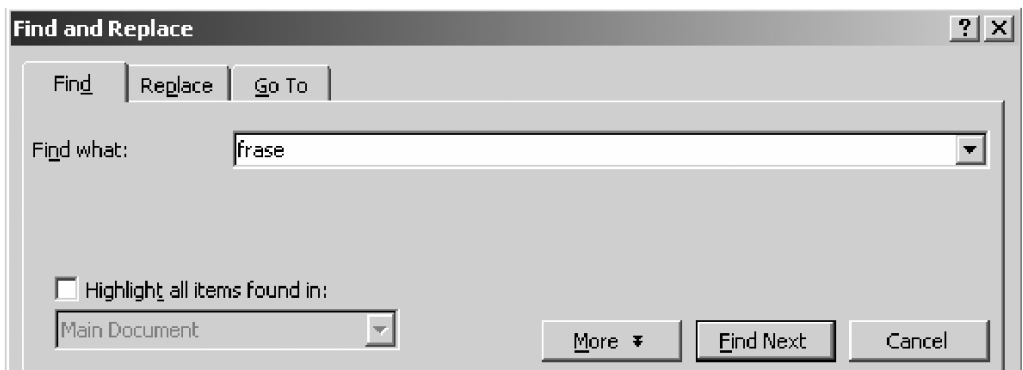
Ketika sedang melakukan pemeriksaan *spelling*, jika kamu ingin mengganti semua kata yang tidak sesuai maka klik *Change All.* Sebaliknya, jika kamu tidak ingin menggantinya maka klik *Ignore Once*. Jika kamu tidak ingin ada penggantian maka klik *Ignore All*.

Cara lain untuk memeriksa *spelling* dan *grammar* adalah dengan mengklik pada *Toolbars Standard*. Kamu juga dapat membuka kotak dialog *Spelling and Grammar* dengan menekan **tombol F7**.

8. Mencari dan Mengganti Kata Tertentu

Perintah *Find and Replace* dalam Microsoft Word digunakan untuk menemukan kata atau frase sambil mengganti yang sesuai. Hal ini sangat berguna dalam situasi di mana terdapat kebutuhan untuk mencari banyak kata atau frase yang tidak sesuai, kemudian menggantinya dengan kata atau frase yang sesuai.

Langkah-langkah untuk mencari dan mengganti kata tertentu adalah sebagai berikut.

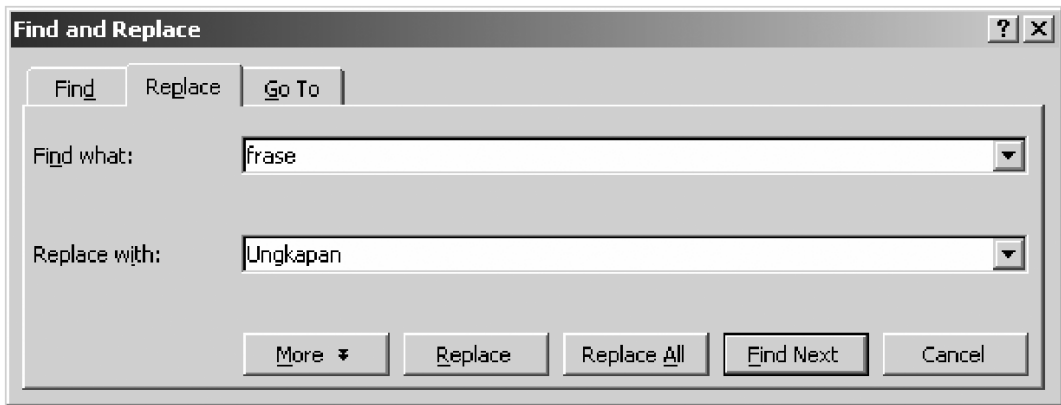
a. Pada menu *Edit*, klik submenu *Find*.
b. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Find and Replace* seperti **Gambar 2.18**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.18.
Tampilan kotak dialog *Find and Replace*.

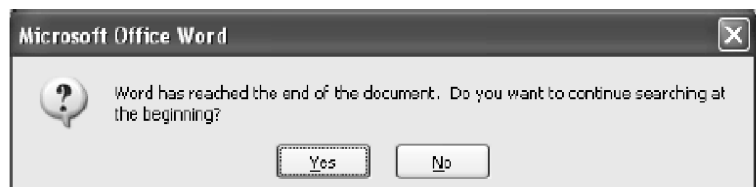
c. Masukan kata “frase” dalam kotak *Find what*.

d. Klik *Find Next* maka Microsoft Word akan menyorot kata yang sedang dicari itu.

e. Klik tab *Replace*, kemudian ketik kata baru “Ungkapan” dalam kotak *Replace with*.

f. Klik *Replace* untuk menggantikan kata “frase” dengan kata “Ungkapan”.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.19
Tampilan kotak dialog *Find and Replace*.

g. Selanjutnya, klik *Find Next*. Jika masih terdapat kata yang akan dicari, maka Microsoft Word akan menyeleksi teks hasil pencarian tersebut. Sebaliknya, jika tidak ada lagi kata yang dicari maka Microsoft Word akan menampilkan sebuah pesan yang menandakan bahwa tidak terdapat lagi kata yang dicari dalam dokumen.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.20
Tampilan jendela setelah *Find and Replace* selesai.

Kamu dapat menggunakan perintah *Replace All*, jika yakin bahwa kata yang dicari tadi akan diganti dengan kata yang baru. Bagaimanapun juga, lebih baik jika kamu menemukan setiap kata yang diiinginkan dan menggantinya satu per satu.

Kamu juga dapat menekan **tombol Ctrl** dan **tombol F** untuk membuka kotak dialog *Find and Replace*.

Pada bab ini, kamu perlu melakukan praktik langsung untuk menyiapkan dokumen sederhana dengan program Microsoft Word. Selanjutnya pada Bab 3, kamu akan merancang format dokumen dengan Microsoft Word. Beberapa menu dan ikon baru pada bab selanjutnya akan menambah pengetahuanmu tentang Microsoft Word.

Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Bagaimana langkah membuat dokumen baru dengan program Microsoft Word?
2. Bagaimana langkah yang perlu kamu lakukan untuk menyimpan dokumen dengan nama file dan tempat folder yang berbeda?
3. Ada berapa cara mengubah teks pada dokumen bila terdapat kesalahan ketik?
4. Bagaimana cara memilih teks pada dokumen dengan menggunakan mouse?
5. Bagaimana cara memeriksa kalau ejaan dan tata bahasa pada suatu dokumen sudah benar?

Latihan Praktik

Membuat *Folder* dan *File*

Tujuan: Siswa dapat membuat *folder* dan *file*, serta mampu menggunakan menu dan ikon dalam Microsoft Word.

Petunjuk: Ketik naskah di bawah ini pada program Microsoft Word. Gunakan pengaturan keratan kiri (*align left*). Untuk bagian isi, tulis dengan menggunakan *font* Arial Narrow ukuran 10. Sedangkan untuk judul ketik dengan Arial Bold ukuran 14, *Centered*. Buat *header* dengan judul Lingkungan. Buat naskah menjadi 2 kolom. Simpan naskah dengan judul Latihan Praktik.

Surabaya jadi *Pilot Project* Pengelolaan Sampah

Surabaya boleh berbangga soal sampah. Kota Pahlawan ini sudah dijadikan *pilot project* manajemen sampah di Indonesia. Data dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota menunjukkan, sampah rumah tangga yang dibawa ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir) hanya 20 persen saja. "80 persen sudah dipilah dan diolah oleh warga sendiri," ungkap Deputi Kementerian Lingkungan Hidup Mohamad Helmy, dalam Simposium Surabaya Metropolitan Area bertajuk "Manajemen Sampah Kota" di Jurusan Teknik Sipil Institut Teknologi Sepuluh November (ITS), Jumat (23/11/2007).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan ITS, tingkat kepedulian masyarakat Surabaya untuk memilah dan mengolah sampah sudah sangat tinggi mencapai angka 90 persen. Hal ini sangat jauh berbeda dengan perilaku warga Bandung, yang hanya 50 persen saja mau membayar retribusi pembuangan sampah. Kesadaran tinggi dari warga ini membuat sampah plastik di Surabaya banyak termanfaatkan kembali. Hal ini dikarenakan tingginya kesadaran masyarakat akan nilai guna kembali sampah. Bahkan, Surabaya telah mempunyai Asosiasi Daur Ulang Sampah Plastik Indonesia.

Sumber: newsokezone.com

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Pada saat menggunakan keyboard, sebaiknya tekan tombol dengan ringan. Tidak perlu menggunakan tenaga yang besar agar keyboard tidak mudah rusak. Pastikan siku membentuk sudut 90^0 atau lebih. Jika kurang dari itu, dapat menyebabkan tekanan pada syaraf jari-jari tangan. Usahakan pula agar bahu tetap rileks dan siku di samping.

Ringkasan

- Untuk membuka *file* dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui menu *Start* atau melalui menu *File*.
- Setelah kamu mengetik menggunakan program Microsoft Word sehingga menghasilkan *file* baru maka dapat disimpan melalui submenu *Save As*. Sesudah kamu selesai mengerjakannya, *file* itu juga dapat ditutup melalui submenu *Close* pada menu *File*.
- Dokumen yang dihasilkan kadangkala harus dilakukan penyuntingan. Penyuntingan itu meliputi menambah, menghapus, dan memperbaiki teks.
- Saat melakukan pengetikan pada program Microsoft Word terdapat dua jenis mode, yaitu mode *Insert* dan mode *Overtype*.
- Teks yang diketik melalui mode *Insert*, dapat terketik langsung tanpa menghapus teks yang ada. Sedangkan teks yang diketik melalui mode *Overtype* maka teks yang ada di sebelah kanan akan terhapus dan ditempati oleh teks yang baru diketik.
- *Clipboard* ialah bagian dari lokasi dalam memori komputer, di mana data disimpan sementara sebelum disalin ke tempat lain.
- Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk menyalin dengan menggunakan perintah *Copy* dan menempel dengan menggunakan perintah *Paste*.
- Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membenarkan kesalahan ejaan dan tata bahasa melalui perintah *Spelling and Grammar*.
- Perintah *Find and Replace* pada Microsoft Word digunakan untuk menemukan kata/frase dan menggantinya dengan yang sesuai.

Refleksi

- Materi mana yang kamu sukai pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana mengetahui bahwa dokumen yang sedang kamu kerjakan sudah sesuai dengan ejaan dan tata Bahasa Inggris dengan menggunakan program Microsoft Word?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

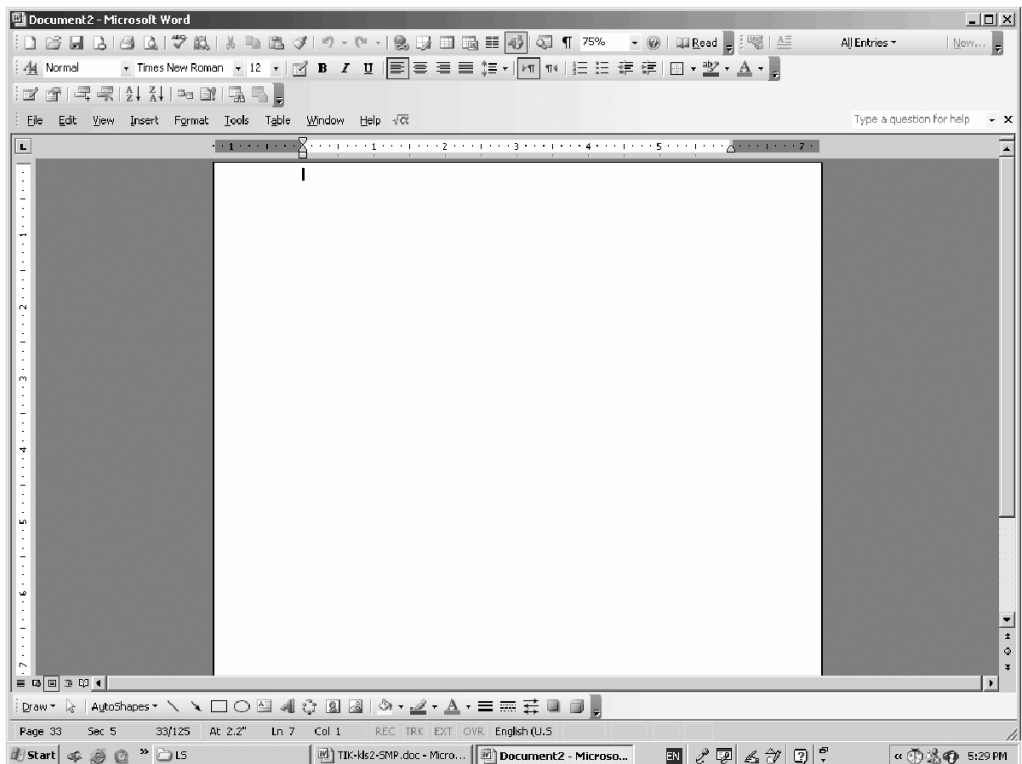
1. Menyimpan dokumen yang sudah ada dengan menggunakan nama yang berbeda dilakukan dengan cara ....
   a. *Save*
   b. *Save As*
   c. *Open*
   d. *Exit*
2. Apabila akan menyelipkan teks di antara tulisan pada naskah yang secara otomatis dapat menghapus teks yang ada di sebelah kanan, dapat dilakukan dengan menekan tombol ....
   a. *Delete*
   b. *Shift*
   c. *Enter*
   d. *Insert*
3. Memindahkan teks dari bagian yang satu ke bagian yang lain dalam dokumen dapat dilakukan dengan cara ....
   a. *Cut-Paste*
   b. *Copy-Paste*
   c. *Redo*
   d. *Undo*
4. Perintah membatalkan atau membatalkan pembatalan teks yang telah dihapus dilakukan dengan cara ....
   a. *Spelling and Grammar*
   b. *Overtype*
   c. *Undo-Redo*
   d. *Paste*
5. *Find and Replace* pada Microsoft Word digunakan untuk ....
   a. membenarkan kesalahan tata bahasa dan ejaan
   b. menemukan kata atau frase sambil mengganti yang sesuai
   c. menyalin teks
   d. menyimpan teks

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Contoh program aplikasi pengolah kata yang kamu ketahui selain Microsoft Word adalah ....
2. Dokumen dalam Microsoft Word akan tersimpan dengan *extension* (akhiran) ....
3. Langkah cepat menutup dokumen Microsoft Word adalah dengan menekan ....

4. Membatalkan pembatalan dapat kita lakukan dengan mengklik perintah ....
5. *Spelling* dan *Grammar* baru dapat digunakan jika kita menggunakan bahasa ....
6. Teks yang kita *Cut*, sementara akan tersimpan di ....
7. Fungsi tombol F7 adalah ....
8. Kita dapat mencari kata-kata tertentu dengan cara ....
9. Perbedaan mode *Insert* dan mode *Overtype* dengan cara ....
10. Perbedaan *Save* dan *Save as* adalah ....

C. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Bagaimana cara membuka *file* baru pada program Microsoft Word?
2. Mengapa Microsoft Word banyak digunakan masyarakat? Apa keunggulannya?

3. Apa pengaruhnya, jika sewaktu mengetik berada dalam mode *Overtype*?
4. Bagaimana cara mengganti mode *Overtype* menjadi mode *Insert*?
5. Bagaimana cara menutup sebuah dokumen? Apa langkah-langkahnya?
6. Bagaimana cara memberi *highlight* pada sebuah teks?

7. Bagaimana cara memindahkan bagian teks yang diperlukan pada lokasi tertentu sebuah dokumen? Apa langkah-langkahnya?
8. Apa yang dimaksud dengan *Clipboard*? Apa fungsinya?
9. Bagaimana cara mengganti kata-kata tertentu dalam sebuah dokumen?
10. Bagaimana cara kita menggunakan perintah *Spelling and Grammar*? Apakah perintah itu dapat digunakan untuk kata-kata dalam Bahasa Indonesia? Jelaskan pula alasannya.

Bab 3

Merancang Format Dokumen dengan Microsoft Word

Keberhasilan dalam mempelajari program aplikasi Microsoft Word adalah ketika kamu mampu merancang kemudian membuat dokumen tersebut. Ketika telah menghasilkan dokumen tersebut, kadangkala kamu masih melakukan beberapa kesalahan, misalnya ejaan atau tata bahasa, sehingga kamu perlu melakukan perbaikan. Setelah mempelajari materi dalam bab ini, maka kamu diharapkan mampu merencanakan sebuah format dokumen baru sehingga nantinya dapat bermanfaat untuk menyelesaikan tugas-tugasmu sehari-hari.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Kata Kunci

- Format teks
- *Font*
- *Pointer*
- *Bullet*
- *Numbering*
- *Alignment*
- *WordArt*
- *Clip Art*
- *Symbol*

Peta Konsep

Merancang Format Dokumen dengan Microsoft Word

membahas

- Pengertian Format Dokumen — meliputi:
  - Memformat Dokumen
  - Memformat Paragraf
- Ruang Lingkup Dokumen — meliputi:
  - Memasukan Lambang
  - Memasukan *WordArt*
  - Memasukan *Clip Art*
  - Memasukan Tanggal dan Waktu
  - Memasukan *Header* dan *Footers*
  - Menggunakan *Drop Cap*
  - Membuat Teks Bentuk Kolom
  - Mengganti Pengaturan Halaman Dokumen
  - Melihat Dokumen
  - Mencetak Dokumen
- Membuat Dokumen Sederhana

Sekarang Susi mulai mahir menggunakan komputer. Dia berlatih mengetik beberapa dokumen, seperti surat, tabel, dan berita koran secara sederhana. Susi juga memperdalam pemahaman tentang merancang format sebuah dokumen, seperti cara mengganti jenis, ukuran, warna *font*, mengatur *margin* teks, menggunakan *bullet* dan *numbering*, mengatur spasi, tata letak teks, serta menyiapkan proses pencetakan. Susi tidak mengalami kesulitan untuk belajar karena ia banyak belajar dari Sasa yang mengetahui seluk-beluk Microsoft Word. Bahkan, Sasa sudah biasa menyiapkan koran dan majalah dinding untuk sekolahnya.

Pada bagian ini, kamu akan mempelajari materi seperti yang dipelajari oleh Susi, yaitu merancang format dokumen sederhana yang disajikan dalam beberapa kegiatan mandiri dan kegiatan kelompok. Sebelum melakukan kegiatan tersebut, kamu diminta untuk memperdalam beberapa cara memformat dokumen dan hal-hal yang berkaitan dengan pencetakan dokumen. Untuk kamu ketahui bahwa kegiatan mandiri atau kelompok adalah tugas yang perlu dilakukan dengan beberapa kegiatan. Pada setiap kegiatan lanjutan akan selalu terjadi perbaikan. Lakukan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

A Pengertian Format Dokumen

Sebelum melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan dokumen sederhana, kamu perlu menguasai tentang tata cara memformat dokumen dan tata cara mencetak dokumen. Oleh karena itu, pada bagian ini akan dibahas dua hal, yaitu memformat dan mencetak dokumen.

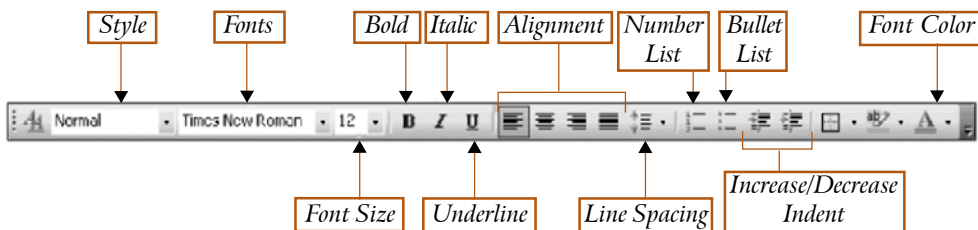
1. Memformat Dokumen

Dua hal yang perlu dipelajari untuk memahami cara memformat dokumen, yaitu cara memformat teks dan memformat paragraf. Untuk memformat teks, perlu mengetahui cara menampilkan teks dengan jenis *font* yang beragam ukuran dan warna. Dengan kemampuan baru ini, kamu akan mampu menyajikan beberapa teks yang menarik dan dapat mengundang minat untuk membacanya.

Microsoft Word juga menyediakan *Tools* yang dinamakan *Format Painter* yang dapat digunakan untuk menyalin format antarteks. Microsoft Word tidak hanya menyediakan fasilitas untuk memformat teks, tetapi juga untuk memformat paragraf. Sehingga kamu bisa belajar cara meratakan paragraf, cara mengganti spasi antarbaris, dan cara mengubah tata letak sebuah paragraf.

Cara memformat sebuah dokumen adalah sebagai berikut. Misalnya, kamu gunakan *file* yang sudah ada. Pada buku ini, kamu menggunakan contoh *file* yang sudah pernah digunakan, yaitu *file* Latihan TIK-II-2.doc. Mari berlatih untuk mengubah jenis dan ukuran huruf (*font*) pada dokumen tersebut. Kemudian kamu coba menggunakan *Format Painter* untuk menyalin format pada sebuah dokumen. Kamu juga harus membuat daftar dalam dokumen. Selanjutnya, kamu akan mempelajari cara memformat paragraf dengan mengganti jarak antarbaris (spasi) dan tata letaknya.

a. Memformat Teks

Untuk memformat teks, kamu dapat menggunakan ikon dan menu pada *Toolbars Formatting* seperti yang disajikan pada **Gambar 3.1**. Jika *Toolbars Formatting* tidak tampil di layar monitor, kamu dapat menampilkannya melalui menu *Tools*, kemudian klik submenu *Customize*. Selanjutnya, pada kotak dialog yang tampil di layar monitor beri tanda centang (✓) pada submenu *Formatting*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.1
Toolbars Formatting yang digunakan mengedit atau memformat dokumen.

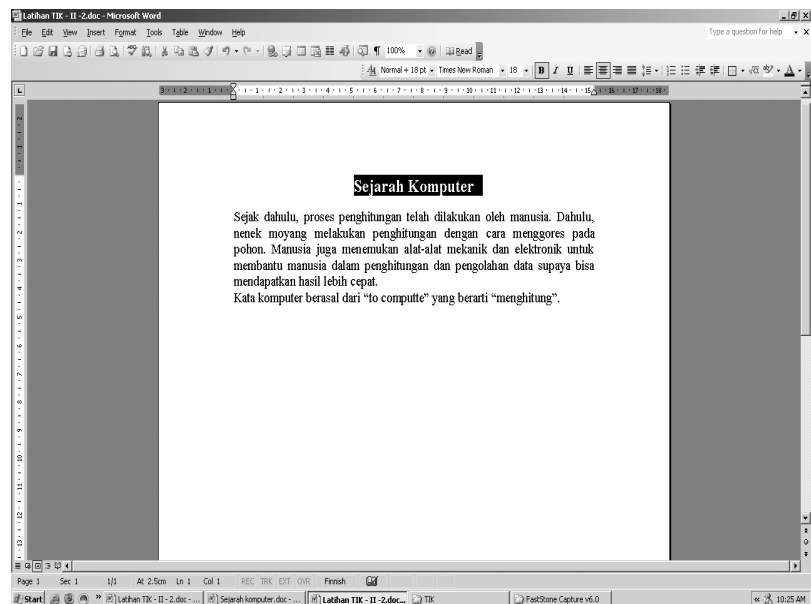
- **Mengubah jenis, gaya, dan ukuran *font***

  Font (huruf) berarti kombinasi dari gaya dan ukuran teks. Contoh beberapa jenis *font* adalah Arial, Times New Roman, Impact, Tahoma dan sebagainya.

Font style biasanya digunakan untuk menekankan sebuah kata atau frase tertentu dalam dokumen. Contoh beberapa dari gaya huruf (*Font style*) adalah *Reguler*, *Bold* (**B**), *Italic* (*I*), dan *Underline* (U). Ukuran *font* berarti ukuran dari teks.

Pada contoh berikut, kita akan mengubah *font* dari judul "Sejarah Komputer". Dari *font* Times New Roman diubah ke Arial. Kamu juga akan mengubah *style*nya dari *Bold* menjadi *Bold Italic* dan mengubah ukurannya menjadi 20.

Langkah-langkah yang perlu kamu lakukan adalah sebagai berikut.

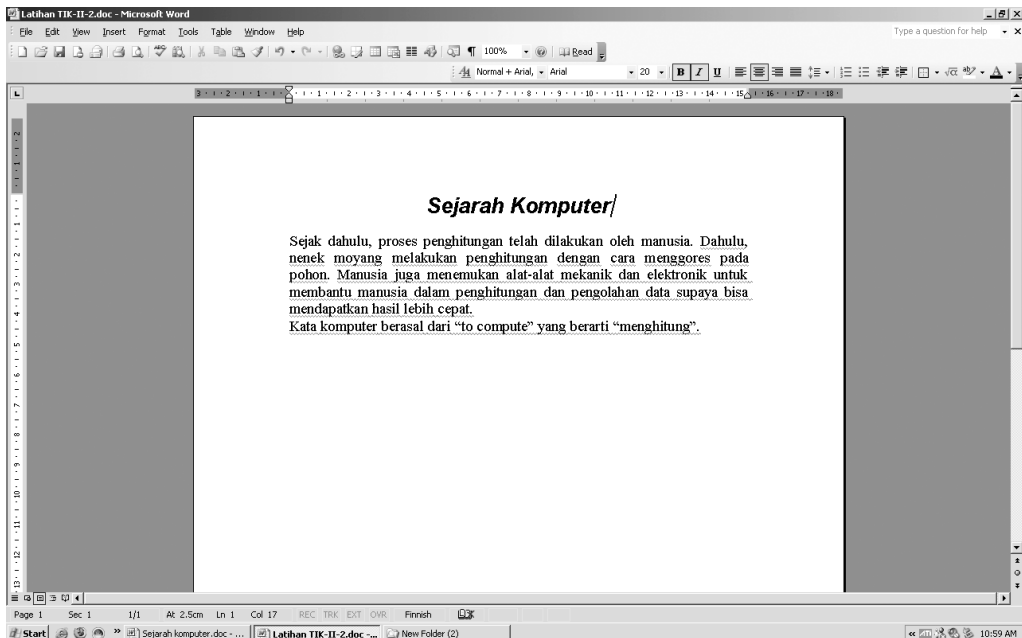
1) Setelah membuka *file* Latihan TIK-II-2.doc, sorot judul "Sejarah Komputer" seperti pada **Gambar 3.2**.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.2
Menyeleksi kalimat yang diinginkan.

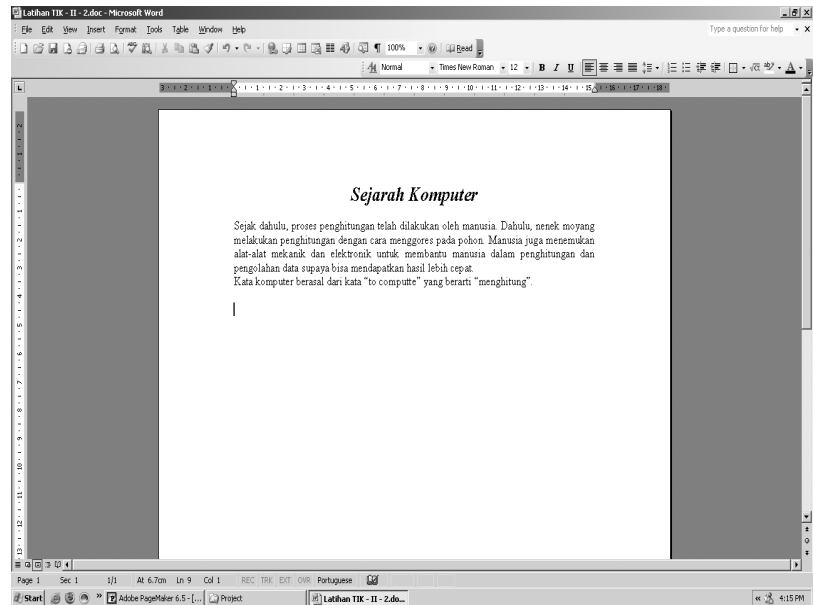
2) Melalui menu *Format*, klik submenu *Font* maka di layar monitor akan tampil kotak dialog *Font* seperti berikut ini.

3) Dalam daftar *Font*, cari jenis *font* Times New Roman, kemudian klik *font* itu.
4) Dalam daftar *Font style*, klik Bold Italic.
5) Dalam daftar *Size*, klik angka 20.
6) Setelah langkah-langkah di atas dilakukan, kemudian klik OK. Pada layar monitor akan tampil seperti **Gambar 3.4**.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.3
Kotak dialog pengaturan jenis, ukuran, dan tampilan *font*.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.4
Tampilan dokumen setelah perubahan *Font style* dan ukuran *font* judul.

Dengan cara yang sama, kamu dapat mengubah *font* teks menjadi Times New Roman dengan ukuran 12. Setelah dilakukan perubahan *font*, akan tampil seperti **Gambar 3.5**.

Sumber: *Dokumentasi Penerbit*

Gambar 3.5

Tampilan dokumen setelah perubahan ukuran *font* teks.

Perlu Diingat

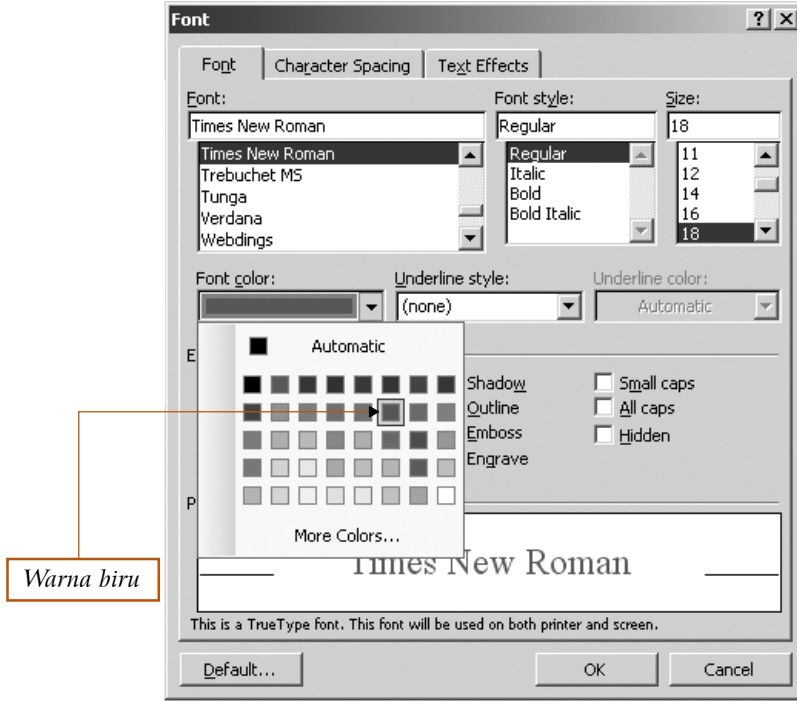
Cara lain untuk mengganti *font*, klik [Times New Roman ▾] pada *Toolbars Formatting*. Untuk mengganti *style*, klik **B** atau *I*. Untuk mengganti ukurannya, klik [12 ▾].

- **Mengubah warna *font***

  Untuk mengubah warna *font*, kamu dapat melakukan dengan mengklik menu *Font*. Setelah itu, pilih warna yang diinginkan pada perintah *Font color*. Langkah-langkah untuk mengubah warna *font* adalah sebagai berikut.

  1) Sorot kata atau kalimat yang akan diganti warna *font*nya.
  2) Pada menu *Format*, klik submenu *Font*.

3) Pada layar monitor akan tampil kotak dialog menu *Font*. Pada daftar *Font color*, klik warna biru.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.6
Tampilan kotak dialog perubahan warna *font*.

Dengan cara yang sama, sebagai latihan kamu dapat mencoba mengganti warna *font* paragraf pertama pada dokumenmu.

Untuk memilih sebuah warna, selain yang terdapat dalam daftar *Font color* kamu juga dapat memilihnya melalui *More Colors*.

Perlu Diingat

Cara lain untuk mengganti warna *font*, klik [A] pada *Toolbars Formatting*.

- **Menggunakan *Format Painter***

  Format Painter adalah sebuah *Tools* yang memungkinkan kamu untuk menyalin *Format*, seperti warna, ukuran, dan *Font style* dari sebuah teks yang ada dan dapat digunakan untuk teks lain pada dokumen. Cara menggunakan perintah *Format Painter* untuk menyalin sebuah teks pada teks lain dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

  1) Pilih paragraf pertama pada dokumenmu.
  2) Pada *Toolbars Standard*, klik *Format Painter* maka *pointer mouse* berubah menjadi bentuk .
  3) Pilih paragraf yang ingin diformat, misalnya paragraf dua dan tiga. Warna *font* dari paragraf dua dan tiga akan berubah menjadi Indigo. Dengan demikin, *font* pada paragraf ini akan berubah dengan mengunakan *Tools Format Painter*.

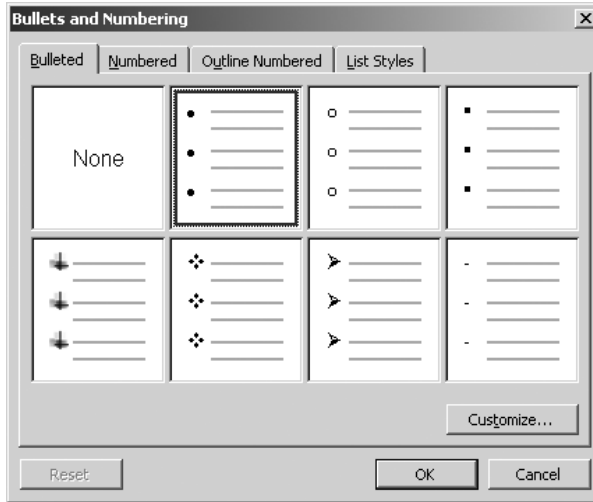
TIPS

Untuk menyalin perubahan yang terdiri lebih dari satu kata, klik ganda pada **tombol *Format Painter*** sebelum menyalinnya. Setelah selesai, klik lagi **tombol *Format Painter*** untuk menonaktifkannya.

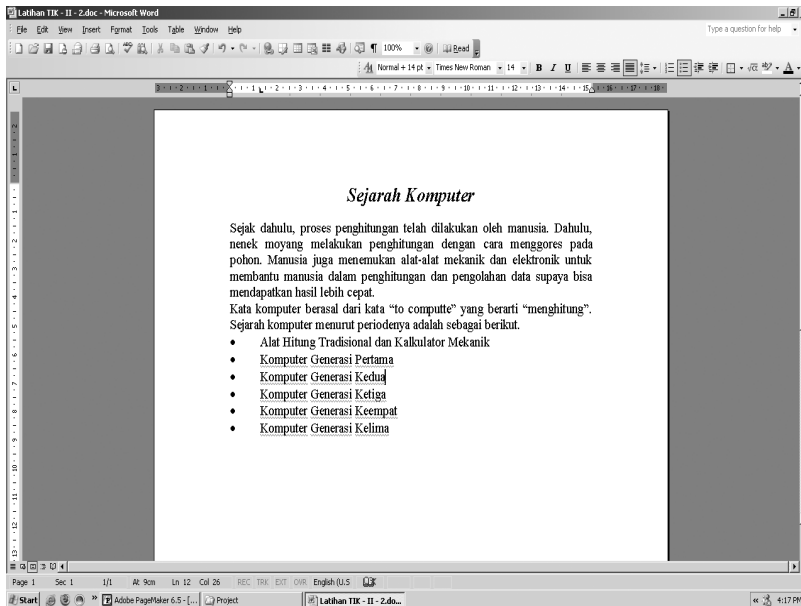
- **Menggunakan *Bullets* dan *Numbering***

  Fasilitas *Bullets* dan *Numbering* digunakan apabila kamu ingin membuat paragraf yang berbutir (*bullet*) atau bernomor (*numbering*). Karakter butir (*bullet*) terdiri atas beragam bentuk. Kamu bisa memilih salah satu bentuk yang diinginkan. Demikian juga dengan penomoran (*numbering*). *Numbering* mempunyai beberapa jenis penomoran yang bisa kamu pilih. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menggunakan *Bullets and Numbering* sebagai berikut.

  1) Buat beberapa kalimat yang berbeda dalam baris.
  2) Sorot semua kalimat itu.
  3) Pada menu *Format*, klik submenu *Bullets and Numbering*.
  4) Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Bullets and Numbering* dengan *Tab Bulleted* seperti yang terlihat pada **Gambar 3.7**.

5) Selanjutnya, klik *style Bulleted* pertama.
6) Kemudian klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.7
Kotak dialog pada submenu *Bullet and Numbering*.

Dokumen yang menggunakan *Bullets* terlihat seperti pada **Gambar 3.8**.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.8
Tampilan dokumen yang dilengkapi *Bullets*.

Tugas Mandiri

Simulasi memformat teks

Buka sebuah *file* kamu yang menggunakan program Microsoft Word. Coba kamu buat perbaikan yang berkaitan dengan memformat teks, seperti mengubah jenis *font*, mengubah besar *font*, atau mengubah warna *font*. Kamu juga dapat menggunakan perintah lain yang berkaitan dengan memfomat teks seperti yang sudah dipelajari. Apa saja perintah yang kamu gunakan? Berapa jenis perintah yang kamu gunakan? Apa perbedaan tampilan teks sebelum dan sesudah penyempurnaan? Buat laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

Perlu Diingat

Cara lain untuk membuat paragraf yang menggunakan *Bullets* dengan klik pada *Toolbars Formatting*. Untuk membuat penomoran dengan klik .

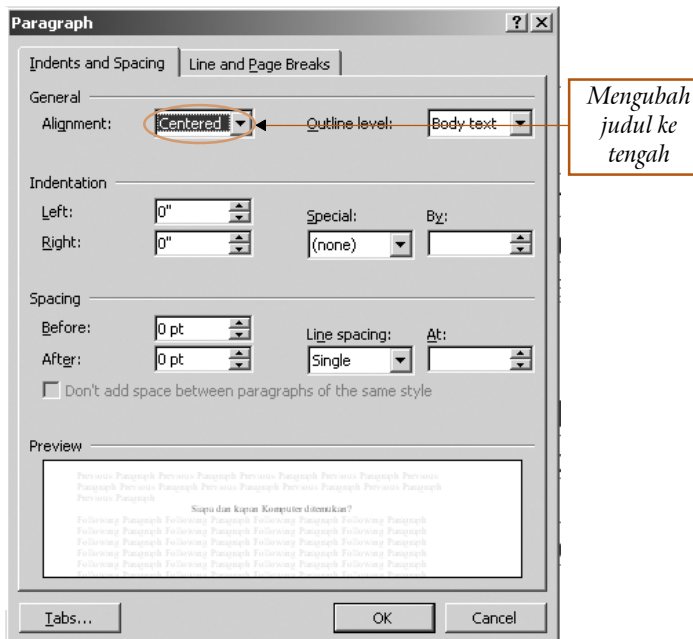
2. Memformat Paragraf

Paragraf adalah kelompok teks atau kalimat yang berakhir setelah kamu menekan *Enter*. Kamu dapat mengubah penampilan sebuah paragraf menjadi lebih menarik. Memformat paragraf meliputi meratakan teks, mengganti spasi baris, dan menata tata letak sebuah teks.

a. Meratakan Paragraf

Ketika melakukan perataan paragraf berarti kamu mengatur penempatan teks sesuai dengan batas halaman dokumen. Kamu dapat meratakan paragraf supaya penampilannya terlihat menjadi lebih menarik. Ada orang yang beranggapan bahwa tampilan paragraf akan lebih menarik, jika judul dipasang di bagian tengah. Untuk melakukan tugas ini, Microsoft word memiliki fasilitas dengan menggunakan perintah *Alignment* untuk meratakan teks. Ada empat jenis perintah perataan, yaitu *Align Left* (rata kiri), *Centered* (rata tengah), *Align Right* (rata kanan), dan *Justified* (rata kanan kiri). Perintah *Justified* sering digunakan untuk meratakan teks pada batas kiri dan kanan sebuah halaman.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menempatkan judul di tengah teks adalah sebagai berikut.

1. Sorot judul yang akan ditempatkan di tengah teks.
2. Pada menu *Format*, klik submenu *Paragraph*. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Paragraph* seperti pada gambar di bawah ini.
3. Pada tab *Indents and Spacing* dan dalam daftar *Alignment* coba kamu klik *Centered*.
4. Selanjutnya, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.9
Kotak dialog untuk meratakan paragraf.

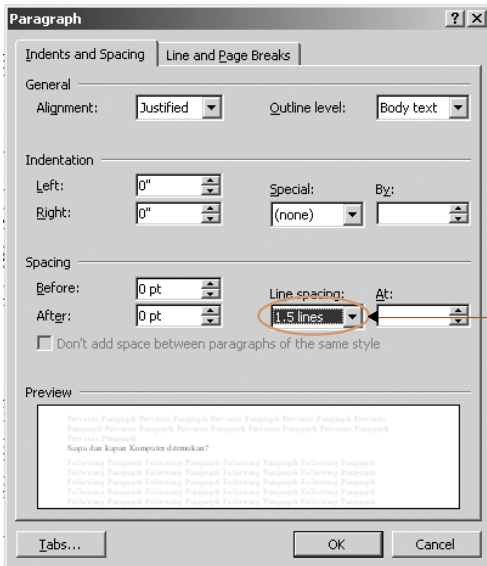
Cara lain untuk mengganti perataan paragraf, yaitu dengan klik untuk rata kiri, klik untuk rata tengah, klik untuk rata kanan, dan klik untuk rata kiri kanan pada *Toolbars Formatting*.

Tabel 3.1 Jenis-jenis perataan paragraf

Jenis perataan	Tampilan teks sesuai dengan batas halaman
Perataan kiri	Kekayaan alam yang suatu saat akan habis, hanya salah satu modal yang diberikan oleh Tuhan kepada bangsa ini. Tetapi modal yang tidak akan pernah punah adalah kekayaan sumber daya manusia yang selalu ingin maju dan saling menghargai.
Perataan kanan	Kekayaan alam yang suatu saat akan, habis hanya salah satu modal yang diberikan oleh Tuhan kepada bangsa ini. Tetapi modal yang tidak akan pernah punah adalah kekayaan sumber daya manusia yang selalu ingin maju dan saling menghargai.
Perataan tengah	Kekayaan alam yang suatu saat akan habis, hanya salah satu modal yang diberikan oleh Tuhan kepada bangsa ini. Tetapi modal yang tidak akan pernah punah adalah kekayaan sumber daya manusia yang selalu ingin maju dan saling menghargai.
Perataan kiri dan kanan	Kekayaan alam yang suatu saat akan habis, hanya salah satu modal yang diberikan oleh Tuhan kepada bangsa ini. Tetapi modal yang tidak akan pernah punah adalah kekayaan sumber daya manusia yang selalu ingin maju dan saling menghargai.

b. Mengganti Spasi Baris

Penggunaan spasi baris adalah pengaturan jarak antardua baris dalam sebuah kalimat. Microsoft Word membuat spasi baris dengan satu spasi. Namun, jika ini terlalu dekat, kamu dapat mengubah spasi ini dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1) Pilih atau sorot seluruh paragraf dalam dokumen.
2) Pada menu *Format*, klik submenu *Paragraph*.
3) Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Paragraph* seperti pada **Gambar 3.10**. Pada tab *Indents and Spacing* dan dalam daftar *line spacing*, klik 1,5 *lines*.
4) Selanjutnya, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.10
Tampilan kotak dialog pengatur spasi baris.

TIPS

Pada tab *Indents and Spacing* dan di bawah *spacing*, kamu dapat menentukan nilai untuk spasi paragraf. Untuk memasukkan spasi kosong di atas sebuah paragraf, tentukan nilai yang dibutuhkan (misalnya, 6 pt) pada kotak *Before*. Dengan cara yang sama, untuk memasukkan spasi kosong setelah paragraf, tentukan nilai yang dibutuhkan (misalnya, 6 pt) pada kotak *After*.

Perlu Diingat

Cara lain untuk mengganti spasi baris, klik [ikon] pada *Toolbars Formatting*.

c. Mengubah Tata Letak Teks

Pengaturan tata letak teks dimaksudkan untuk mengatur margin atas, bawah, kiri, dan kanan; mengatur paragraf dengan membuat perbedaan terhadap baris pertama; dan membagi baris atau semua baris dalam paragraf yang diseleksi. Pengaturan paragraf dilakukan dengan menggunakan lambang *indent* yang ada pada *ruler* atas. Lambang *indent* kiri adalah dua segitiga dan sebuah kotak kubus. Lambang *indent* kanan adalah sebuah segitiga.

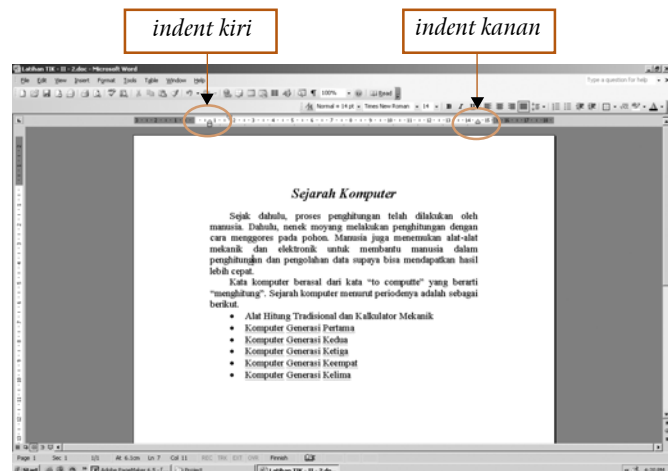
Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengatur tata letak adalah sebagai berikut.

1) Sorot seluruh paragraf dalam dokumen.
2) Pada menu *Format*, klik submenu *Paragraph*. sehingga di layar monitor akan tampil kotak dialog seperti **Gambar 3.11**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.11

Tampilan kotak dialog submenu *Paragraph*.

3. Di bawah *Indentation*, atur nilai batas halaman menjadi 0.75 cm pada kotak *Left*. Sehingga batas kiri paragraf diatur menjadi 0.75 cm.
4. Klik *First line* dalam daftar *Special* dan atur nilai batas menjadi 1 cm dalam daftar *By*. Sehingga batas kiri untuk baris pertama diatur menjadi 0.75 cm.
5. Selanjutnya, klik OK. Perubahan teks itu seperti pada gambar di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.12

Tampilan setelah pengaturan tata letak teks.

Perlu Diingat

Cara lain untuk mengatur tata letak paragraf, klik untuk mengurangi *indent* dan klik untuk menambah *indent*. Kamu juga dapat mengatur letak baris pertama dari paragraf dengan men*drag* tanda *First Line Indent* pada garis horisontal ke posisi yang diinginkan.

B Ruang Lingkup Dokumen

Setelah memahami cara penataan format dokumen, sekarang akan dibahas mengenai fasilitas Microsoft Word yang lain, yaitu *WordArt* dan *Clip Art*. *WordArt* adalah fasilitas yang mampu menyediakan efek khusus terhadap teks. Sedangkan *Clip Art* adalah sekumpulan gambar yang dapat digunakan atau disisipkan pada suatu dokumen. Microsoft Word juga memberikan kemudahan untuk memasukkan judul halaman, nomor halaman, tanggal, waktu, nama penulis, nama *file*, tanggal kapan dokumen itu dibuat, serta informasi lainnya pada bagian atas (*Header*) dan bagian bawah/kaki (*Footer*) dari setiap lembar dokumen. Selain itu, Microsoft Word menyediakan fasilitas yang dapat kamu gunakan untuk mengganti format yang sudah dirancang sebelum dicetak dengan menggunakan perintah *Print Preview*.

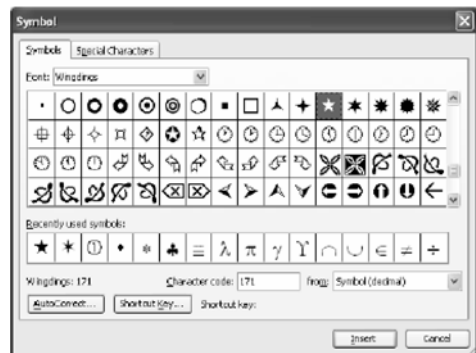
Pada bagian ini, kamu akan belajar tentang

- cara memasukkan *Symbol*, *WordArt*, dan *Clip Art*;
- cara memasukkan tanggal dan waktu;
- cara menambahkan *Headers and Footers*;
- cara mengganti pengaturan kertas dokumen;
- cara melihat dokumen sebelum dicetak.

1. Memasukkan Lambang

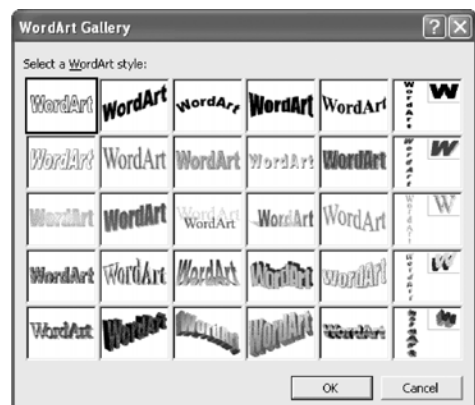
Pada Microsoft Word tersedia beragam lambang menarik yang dapat kamu gunakan. Lambang ini tidak terdapat pada *keyboard*, tetapi ditampilkan pada layar dan cetakan. Contohnya, kamu dapat memasukkan lambang matematika, seperti

≤, ≥, ≠, ∠, ÷, ∪, dan ∩, lambang Yunani, seperti α, β, γ, dan λ, serta lambang mata uang, seperti ∊, £, dan $ ke dalam dokumenmu. Kamu juga dapat menggunakan lambang hak cipta © ke dalam dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan untuk membuat lambang adalah sebagai berikut.

a. Kursor diletakkan pada lokasi lambang di mana ingin diletakkan pada dokumen.
b. Pada menu *Insert*, klik submenu *Symbol*.
c. Di layar monitor akan tampil kotak dialog seperti pada **Gambar 3.13**. Kemudian klik tab *Symbols*. Pada daftar *Font*, klik Wingdings.
d. Klik lambang ✯.
e. Klik *Insert*, kemudian klik *Close* maka lambang yang dipilih akan muncul di tempat di mana kursor diletakkan.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.13
Tampilan daftar *Symbol*.

2. Memasukkan *WordArt*

Microsoft Word menyediakan *Tools* yang dinamakan *WordArt*. Fasilitas ini menyediakan koleksi desain teks yang sudah jadi. Desain teks ini dinamakan ***WordArt style***. Dengan fasilitas ini, kamu dapat membuat bayangan, teks miring, teks melingkar, atau berbagai macam jenis model teks

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.14
Kotak dialog *WordArt Gallery*.

sesuai keinginanmu menggunakan *WordArt*. Kemudian ketik kata yang kamu kehendaki di bagian bawah dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menggunakan *WordArt* adalah sebagai berikut.

a. Sorot teks yang akan diubah.
b. Pada menu *Insert*, klik submenu *Picture*, kemudian *WordArt*. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *WordArt Gallery* seperti yang terlihat pada **Gambar 3.14**.
c. Klik *WordArt style* pada kolom kelima dan baris kedua.
d. Kemudian klik OK. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Edit WordArt Text* yang terlihat seperti pada **Gambar 3.15**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.15
Tampilan kotak *Edit WordArt Text*.

e. Pada daftar *Font*, klik Arial Black.
f. Pada daftar *Size*, klik 14.
g. Selanjutnya, klik OK maka teks akan tampil seperti **Gambar 3.16**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.16
Teks dengan menggunakan *WordArt* pada dokumen.

Perlu Diingat

Cara lain untuk memasukan *WordArt*, yaitu dengan klik **tombol *Insert WordArt*** pada *Toolbars Drawing*.

3. Memasukkan *Clip Art*

Selain fasilitas *WordArt*, Microsoft Word juga menyediakan fasilitas *Clip Art* yang berisi suatu *file* media, termasuk gambar, suara, animasi, atau film. Biasanya, *Clip Art* berupa sekumpulan dari *file* gambar yang sudah ada di Microsoft Word. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelipkan *Clip Art* adalah sebagai berikut.

a. Kursor diletakkan pada tempat yang ingin kita masukkan *Clip Art*.
b. Pada menu *Insert*, sorot pada *Picture*, kemudian klik *Clip Art*.
c. Pada *Task Pane Clip Art* dalam kotak *Search for*, ketik ELEPHANT.WMF.
d. Kemudian klik *Go*.

Sumber: *Dokumentasi Penulis*

Gambar 3.17
Gambar yang berasal dari *Clip Art*.

4. Memasukkan Tanggal dan Waktu

Kamu juga dapat menyelipkan waktu yang meliputi, tanggal, bulan, dan tahun. Informasi disajikan dalam beberapa format yang berbeda seperti **dd/mm/yyyy** (hari/bulan/tahun), **hh:mm:ss** (jam:menit:detik) **AM/PM**, **dd/mm/yy hh:mm AM/PM**, **dd.mm.yyyy**, dan beberapa format lainnya.

Untuk melatih kamu menggunakan fasilitas ini, ketik baris-baris berikut ini pada akhir dokumen Latihan TIK-II-2.

Disusun oleh: ....

Tanggal: dd-mm-yy

Masukkan datamu pada "Disusun oleh:". Sekarang mari kita coba untuk memasukkan tanggal penyelesaian dokumen dalam format **dd/mm/yyyy** pada baris akhir dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Sorot pada baris akhir "Tanggal" untuk memasukkan tanggal yang kamu inginkan.

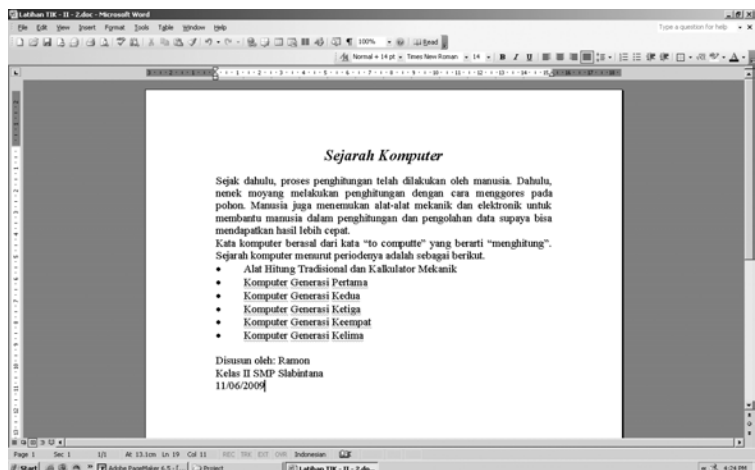
b. Pada menu *Insert*, klik submenu *Date and Time*. Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Date and Time* yang terlihat seperti pada gambar di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.18

Tampilan kotak dialog pengatur tanggal.

c. Pada kotak *Available Formats*, klik tanggal yang mempunyai format **dd/mm/yyyy**.

d. Selanjutnya, klik OK. Sehingga tanggal yang dimasukkan seperti pada gambar di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.19

Tampilan dokumen setelah dilengkapi tanggal.

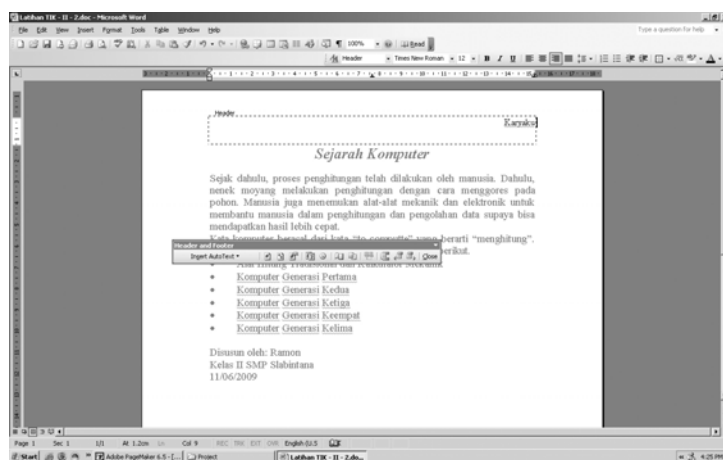
Dengan cara yang sama, kamu dapat memasukkan jam dengan menggunakan kotak dialog *Date and Time*. Kamu juga dapat memasukkan jam bersamaan tanggal dengan mengklik format **dd/mm/yyyy hh:mm:ss** atau **dd/mm/yyyy** pada kotak dialog *Date and Time*.

Kamu dapat memasukkan tanggal dan waktu sebagai sebuah *file* yang secara otomatis memperbarui sendiri ketika kamu membuka atau mencetak dokumen dengan memilih *check box Update automatically* pada kotak dialog *Date and Time*. Hal ini sangat berguna pada supermarket, toko, dan institusi keuangan. Misalnya, dimana kamu harus memperbarui transaksi setiap hari.

5. Menambahkan *Header* dan *Footer*

Microsoft Word menyediakan fasilitas *Header and Footer* yang dapat ditampilkan secara berulang pada setiap halaman dokumen. *Header* ialah daerah atas setiap halaman dalam dokumen, sedangkan *Footer* ialah daerah bawah setiap halaman dalam dokumen. Kamu dapat memasukkan teks atau gambar pada *Header and Footer*. Misalnya, kamu ingin memasukkan nomor halaman, tanggal, waktu, logo sekolah, nama sekolah, judul dokumen, nama *file*, atau nama kamu sendiri. Teks atau gambar yang kamu masukan pada *Header* atau *Footer* menjadi rata kiri secara otomatis. Jika kamu ingin menjadikannya di tengah maka tekan *Tab* pada *keyboard*. Untuk membuatnya menjadi rata kanan maka tekan *Tab* pada *keyboard* sebanyak dua kali. Langkah-langkah yang harus kamu lakukan untuk membuat *Header and Footer* adalah sebagai berikut.

a. Pada menu *View*, klik submenu *Header and Footer*. Di layar monitor akan tampil *Toolbars Header and Footer* yang terlihat seperti gambar di bawah ini. Pada gambar itu, tempat *Header* dibatasi kotak bertitik pada dokumen.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.20
Dokumen dengan penambahan *Header*.

Kamu dapat menggunakan **tombol *Insert AutoText*** pada *Toolbars Header and Footer* untuk memasukkan informasi tentang nama penulis, nomor halaman, nama *file*, dan bagiannya, serta tanggal kapan dokumen dibuat dan tanggal kapan dokumen terakhir kali dicetak.

b. Ketik "Karyaku" dalam tempat *Header*, kemudian tekan *Tab* pada *keyboard* sebanyak dua kali. Tulisan itu akan ditampilkan dalam tempat *Header* seperti pada **Gambar 3.20**.

c. Untuk pindah ke tempat *Footer*, klik ikon *Switch Between Header and Footer* pada *Toolbars Header and Footer*. Sekarang kamu dapat pula mengetik di tempat *Footer*.

d. Tekan *Tab* dua kali, kemudian ketik "Komputer". Sehingga kata "Komputer" menjadi rata kanan di *Footer*.

e. Untuk memasukkan nomor halaman, klik ikon *Insert Page Number* pada *Toolbars Header and Footer*.

f. Klik *Close* untuk menutup *Toolbars Header and Footer*. Dokumen yang akan tampil di layar monitor setelah pemasukan *Header and Footer* terlihat seperti pada gambar di bawah ini.

Karyaku

Sejarah Komputer

Sejak dahulu, proses pengolahan data telah dilakukan oleh manusia. Dahulu, nenek moyang melakukan penghitungan dengan cara menggores pada pohon. Manusia juga menemukan alat-alat mekanik dan elektronik untuk membantu manusia dalam penghitungan dan pengolahan data supaya bisa mendapatkan hasil lebih cepat.
Kata komputer berasal dari kata "to computte" yang berarti "menghitung".
Sejarah komputer menurut periodenya adalah sebagai berikut.

- Alat Hitung Tradisional dan Kalkulator Mekanik
- Komputer Generasi Pertama
- Komputer Generasi Kedua
- Komputer Generasi Ketiga
- Komputer Generasi Keempat
- Komputer Generasi Kelima

Disusun oleh: Ramon
Kelas II SMP Slabintana
11/06/2009

Komputer

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.21
Tampilan dokumen setelah pemasukan *Header and Footer*.

6. Menggunakan *Drop Cap*

Drop Cap adalah fasilitas yang digunakan untuk membuat huruf pertama dalam suatu paragraf menjadi lebih besar dan mencolok. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menggunakan fasilitas *Drop Cap* adalah sebagai berikut.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.22

Tampilan Drop Cap.

a. Sorot huruf pertama yang akan dijadikan *drop cap*.

b. Pilihlah menu Format dan Submenu *Drop Cap* hingga muncul kotak dialog berikut ini. Posisi *None* adalah untuk membatalkan perintah *Drop Cap*. Posisi *Dropped* adalah untuk membuat *drop cap* rata dengan *margin* kiri. Posisi *In margin* untuk membuat *drop cap* berada di dalam *margin* kiri.

c. Pilih posisi *Dopped* lalu tekan OK. Hasilnya akan tampak seperti dibawah ini.

Karyaku

Sejarah Komputer

Sejak dahulu, proses penghitungan telah dilakukan oleh manusia. Dahulu, nenek moyang melakukan penghitungan dengan cara menggores pada pohon. Manusia juga menemukan alat-alat mekanik dan elektronik untuk membantu manusia dalam penghitungan dan pengolahan data supaya bisa mendapatkan hasil lebih cepat.
Kata komputer berasal dari kata “to computte” yang berarti “menghitung”. Sejarah komputer menurut periodenya adalah sebagai berikut.

- Alat Hitung Tradisional dan Kalkulator Mekanik
- Komputer Generasi Pertama
- Komputer Generasi Kedua
- Komputer Generasi Ketiga
- Komputer Generasi Keempat
- Komputer Generasi Kelima

Disusun oleh: Ramon
Kelas II SMP Slabintana
11/06/2009

Sumber: Dokumentasi Penerbit

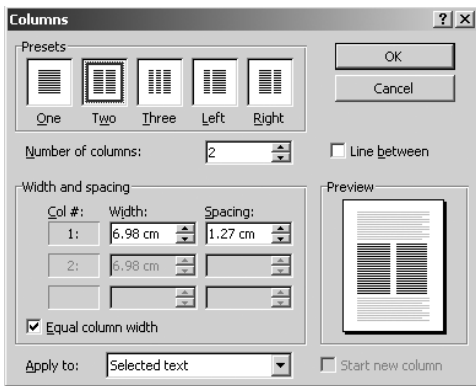
Gambar 3.23

Tampilan dokumen setelah menggunakan *Drop Cap*.

7. Membuat Teks Bentuk Kolom

Jika kamu membaca teks pada koran atau majalah, maka kamu akan menjumpai teks yang dibuat dalam bentuk kolom. Kolom itu bisa terdiri atas dua kolom, tiga kolom, hingga empat kolom. Langkah-langkah yang dilakukan umtuk membuat teks dalam bentuk kolom adalah sebagai berikut.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.24
Tampilan Column.

a. Sorot paragraf yang akan dibentuk menjadi kolom.

b. Pilih menu *Format* dan submenu *Column* hingga muncul kotak dialog. Dalam kotak dialog tersebut terdapat pilihan jumlah kolom yang akan dibuat. Kamu juga bisa menentukan sendiri jumlah yang kamu inginkan melalui *Number of Columns*. Untuk memberi garis vertikal antarkolom, kamu bisa memberi tanda atau klik pada kotak *Line Between*.

c. Kemudian tekan OK, hasil paragraf dalam bentuk *column* yang telah kamu buat adalah sebagai berikut.

Karyaku

Sejarah Komputer

Sejak dahulu, proses pengolahan data telah dilakukan oleh manusia. Manusia juga menemukan alat-alat mekanik dan elektronik untuk membantu manusia dalam penghitungan dan pengolahan data supaya bisa mendapatkan hasil lebih cepat. Komputer yang kita temui saat ini adalah suatu evolusi panjang dari penemuan-penemuan manusia sejah dahulu kala berupa alat mekanik maupun elektronik. Saat ini komputer dan piranti pendukungnya telah masuk dalam setiap aspek kehidupan dan pekerjaan. Komputer yang ada sekarang memiliki kemampuan yang lebih dari sekedar perhitungan matematik biasa. Diantaranya adalah sistem komputer di kassa supermarket yang mampu membaca kode barang belanja, sentral telepon yang menangani jutaan panggilan dan komunikasi, jaringan komputer dan internet yang menghubungkan berbagai tempat di dunia.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.25
Tampilan dokumen dengan bentuk *Column*.

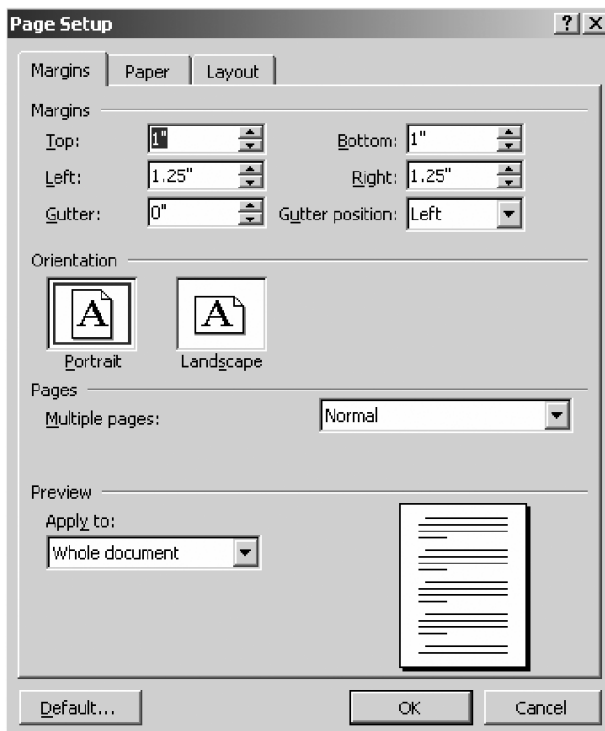
Perlu Diingat

Cara lain untuk membuat teks dalam bentuk kolom adalah menggunakan pada *Toolbars*.

8. Mengganti Pengaturan Halaman Dokumen

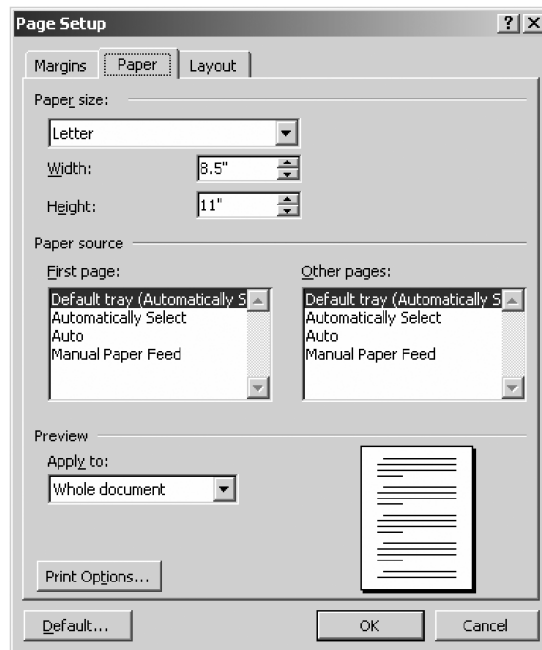
Pada dasarnya, kamu dapat menetapkan batas kiri-kanan dan batas atas-bawah sebuah dokumen. Secara standar, Microsoft Word menyediakan batas kiri-kanan sebesar 1.25 inci dan batas atas-bawah sebesar 1 inci. Perlu diingat, jika kamu mengganti batas dokumen berarti juga mengganti ukuran kertas, *layout* halaman, memasukkan *Page Break*, dan sebagainya. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur halaman dokumen adalah sebagai berikut.

a. Pada menu *File*, klik submenu *Page Setup*. Sehingga pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Page Setup* yang terlihat seperti **Gambar 3.26**.

b. Kemudian klik tab *Margins*. Atur nilai batas yang diinginkan pada kotak *Top* (atas), *Bottom* (bawah), *Left* (kiri), dan *Right* (kanan). Misalnya, pada daftar *Top* dan *Bottom* masukan 1 inci atau pada daftar *Left* dan *Right* masukan 1.25 inci seperti pada **Gambar 3.26**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.26
Kotak dialog pengatur margin halaman dokumen.

c. Klik tab *Paper* untuk mengubah ukuran kertas. Tab *Paper* dalam kotak dialog *Page Setup* terlihat seperti pada **Gambar 3.27**. Dalam daftar *Paper size*, klik *Letter*.

d. Selanjutnya, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.27
Kotak dialog pengatur ukuran kertas dokumen.

Tugas Mandiri

Amati perubahan pada batas halaman dokumen yang kamu buat tanpa ada pengaturan. Atur dokumen yang telah kamu buat seperti langkah-langkah yang dijelaskan di atas. Jika dibandingkan dengan dokumen sebelum pengaturan halamannya diubah. Apa perbedaannya? Apa persamaannya? Apa kesimpulanmu? Buat laporan secara tertulis.

Perlu Diingat

Cara lain untuk mengubah pengaturan halaman dokumen dapat dengan menggunakan **tombol *Page Setup*** pada *Toolbars Header and Footer*.

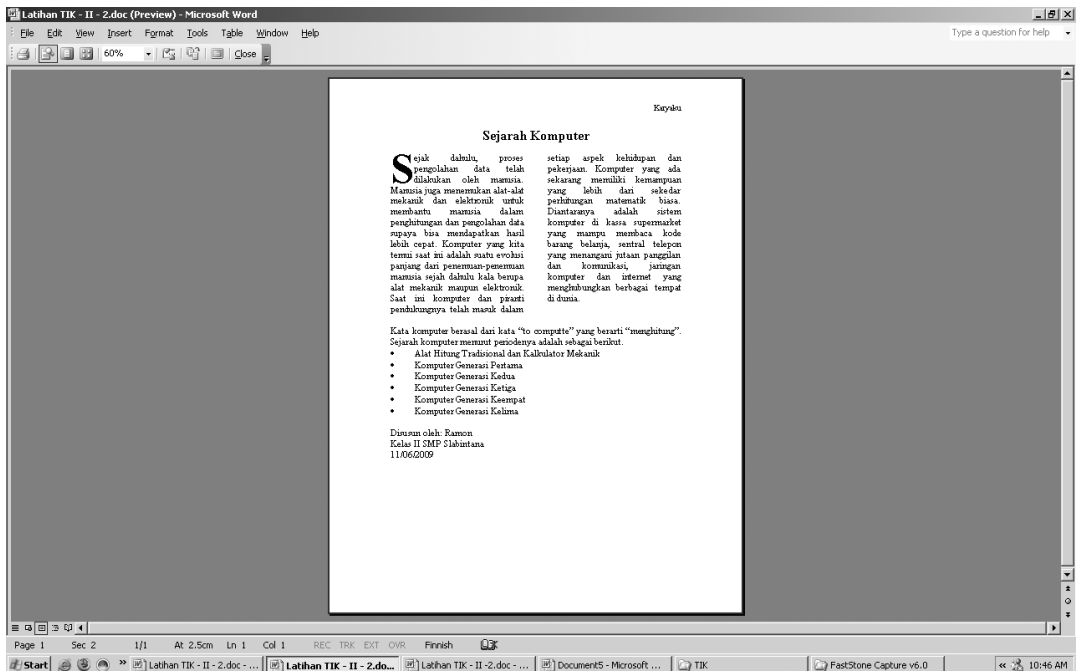
9. Melihat Dokumen

Kamu dapat melihat tata letak utuh sebelum dokumen dicetak. Dalam Microsoft Word, fasilitas seperti ini dapat dilakukan melalui perintah *Print Preview*. Jendela *Print Preview* memperlihatkan secara utuh letak baris-baris pada halaman kalau dicetak dan tempat pemisahan halaman (*Page Break*) akan terjadi.

Disarankan, supaya kamu selalu menggunakan perintah itu sebelum mencetak dokumen. Jika kamu merasa perlu mengubah tata letak (*layout*) halaman maka perlu melakukan perbaikan sebelum mencetak. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan perintah *Print Preview* sebagai berikut.

a. Buka *file* dokumen yang ada dicetak. Pada menu *File*, klik submenu *Print Preview*.

Kamu dapat mengubah pengaturan halaman dokumen secara manual dengan memasukkan *Page Break* ketika diperlukan. Untuk memasukkannya, klik tempat dimana kamu ingin meletakkan *Page Break*, kemudian **tekan Ctrl** dan **tekan *Enter***.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.28
Tampilan *Print Preview* dokumen.

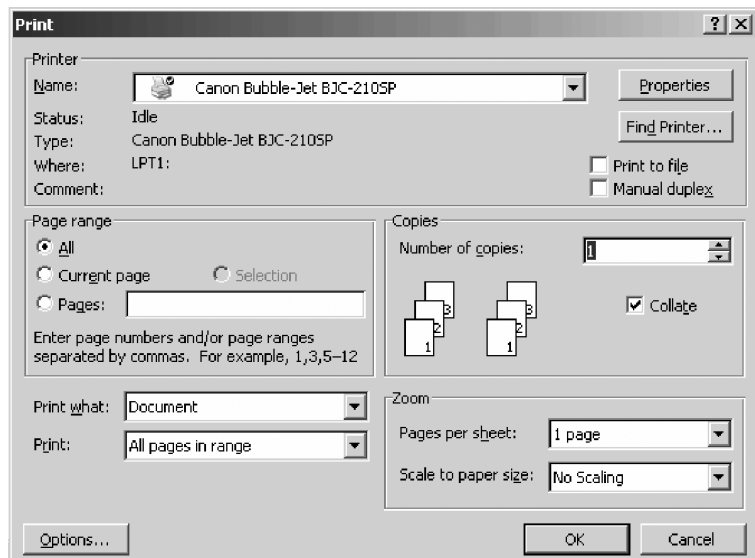
b. *Toolbars* pada *Print Preview*, klik *Close* untuk mengembalikan tampilan dokumen sebelumnya.

- Untuk melihat sejumlah halaman dalam waktu yang bersamaan, kamu dapat mengklik **tombol *Multiple Pages*** pada *Toolbars Print Preview*. Untuk mengembalikannya pada tampilan semula, klik **tombol *One Page***.
- Cara lain untuk melihat dokumen, klik **tombol *Print***

10. Mencetak Dokumen

Setelah dokumen ditata dengan rapi dan menarik, kamu dapat mencetaknya dengan *printer*. Sebelum mencetak, kamu harus meng*install printer driver* yang digunakan pada komputer. Supaya dapat mencetak sesuai keperluan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut.

a. Pada menu *File*, klik submenu *Print*. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Print* seperti pada gambar di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3.29
Kotak dialog pengatur pencetakan dokumen.

b. Klik alamat *printer* yang kamu gunakan dalam daftar *Name*.

c. Di bawah *Page range*, klik *All* untuk mencetak seluruh dokumen, *Current page* hanya untuk mencetak halaman yang sedang aktif di layar monitor, atau *Page* untuk mencetak halaman tertentu saja.

d. Di bawah *Copies*, dalam daftar *Number of copies*, masukan 1 untuk mencetak satu salinan dokumen.

e. Kemudian klik OK. Ikon *Printer* akan muncul pada area notifikasi pada *Taskbar*. Hal ini menandakan bahwa dokumen sedang dicetak.

Perlu Diingat

- Untuk mencetak halaman yang sedang aktif saja. Di bawah *Page range*, klik *Current page* pada kotak dialog *Print*.
- Untuk mencetak teks yang dipilih, pilih isi yang ingin dicetak. Di bawah *Page range*, klik *Selection* pada kotak dialog *Print*.
- Untuk mencetak halaman tertentu, ketik nomor halaman dalam daftar *Pages* pada kotak dialog *Print*. Misalnya, jika kamu masukan 3-5, 7, 9 dalam daftar *Pages* maka halaman 3, 4, 5, 7, dan 9 akan dicetak.

TIPS

Cara lain untuk mencetak dokumen, klik ikon *Print* pada *Toolbars Standard*. Ikon itu akan mencetak seluruh dokumen tanpa membuka kotak dialog *Print*.

Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Bagaimana mengubah format jenis dan ukuran *font* pada suatu dokumen?
2. Bagaimana mengatur format paragraf pada suatu dokumen?
3. Bagaimana cara memasukkan lambang, *WordArt*, dan *Clip Art* pada suatu dokumen?

C Membuat Dokumen Sederhana

Pada bagian ini, disajikan beberapa kegiatan untuk melatih pemahamanmu pada materi yang telah dipelajari yang perlu dilakukan. Sebuah kegiatan berkaitan dengan merancang format dokumen seperti yang dibahas di bagian awal bab ini. Sementara itu, dua kegiatan berikutnya berkaitan dengan pembuatan surat dan dua kegiatan selanjutnya berkaitan dengan pembuatan tabel dan koran sederhana.

Kamu perlu mengingat bahwa kegiatan tersebut adalah kegiatan yang dapat dikerjakan selama beberapa kali pertemuan oleh perorangan atau kelompok dengan mengerahkan segala kemampuan individual yang sudah dimiliki. Dengan mengerjakan kegiatan ini, kamu tidak perlu takut salah karena setiap kegiatan tidak harus diselesaikan dalam sekali pertemuan, tetapi dapat dilakukan dalam beberapa kali pertemuan. Minimal, sebuah kegiatan dilakukan dalam tiga kali pertemuan. Oleh karena itu, kamu memiliki waktu untuk memperbaiki hasil karyamu. Mungkin yang perlu kamu lakukan adalah menyusun kriteria perbaikan supaya karyamu itu menjadi lebih baik. Pada tahap awal, kamu mungkin menemui kesulitan untuk melakukan perbaikan. Jika kamu mengalami kesulitan untuk menentukan kriteria perbaikan, kamu dapat mendiskusikan dengan gurumu. Jangan takut bertanya dan berdiskusi dengan gurumu untuk perbaikan karyamu itu.

Tugas Mandiri

Memperbaiki naskah siap cetak

Buka salah satu *file* yang kamu kerjakan dengan menggunakan program Microsoft Word. Lakukan perbaikan pada dokumen yang kamu buat, sebelum melakukan pencetakan. Beberapa judul dan subjudul, coba kamu kemas dalam *WordArt*. Pada beberapa lokasi, coba sertakan gambar *Clip Art* yang sesuai dengan teks. Tuliskan *Header* dan *Footer* yang sesuai. Ubah pengaturan *margin* halaman supaya penampilan dokumen itu menjadi lebih menarik. Sebelum dicetak, tampilkan seluruh halaman pada dokumen itu dengan perintah *Print Preview*. Cetak dokumen itu, sebelum dan sesudah ada perbaikan. Apa perbedaannya? Mana yang lebih menarik? Nilai hasil karyamu itu.

Untuk menilai karyamu, kamu perlu memiliki format penilaian *portofolio*. Kamu harus merancang dan menyusun sendiri format penilaiannya. Di bawah ini merupakan salah satu contoh cara membuat format penilaiannya.

Tabel 3.2 Format penilaian hasil karyaku

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah aku sudah mampu menggunakan *WordArt* dalam perbaikan dokumen?		
2.	Apakah penggunaan *WordArt* pada dokumen ini mendorong orang yang melihat untuk membacanya?		
3.	Apakah aku sudah mampu menggunakan *Clip Art* dalam perbaikan dokumen?		
4.	Apakah penggunaan *Clip Art* pada dokumen ini mendorong orang yang melihat untuk membacanya?		
5.	Apakah aku sudah mampu menggunakan *Header and Footer* dalam perbaikan dokumen?		
6.	Apakah pengaturan *Header and Footer* pada dokumen ini mendorong orang yang melihat untuk membacanya?		
7.	Apakah aku sudah mampu menggunakan pengaturan *margin* halaman dalam perbaikan dokumen?		
8.	Apakah pengaturan *margin* halaman pada dokumen ini mendorong orang yang melihat untuk membacanya?		

- Kesimpulan tentang karyaku.

  ....

  ....

- Perbaikan yang perlu dilakukan pada karyaku.

  ....

  ....

Tugas Mandiri

Mengetik dan membuat surat

1. Buat *file* baru untuk mengetik surat di bawah ini dengan menggunakan program Microsoft Word. Apa saja perintah yang kamu gunakan? Apa perintah yang kurang berfungsi dengan baik?
2. Buat sebuah surat kepada seorang teman untuk menceritakan keadaan kampungmu. Coba gunakan program Microsoft Word. Buat surat itu semenarik dan seindah mungkin. Apa saja perintah yang digunakan dan tersedia dalam Microsoft Word? Berapa banyak perintah yang kamu gunakan? Minimal kamu menggunakan 12 jenis perintah pada Microsoft Word.
3. Nilai hasil karyamu dengan membuat format penilaian seperti contoh format penilaian yang telah dibahas pada bagian di depan.

Surabaya, 6 Oktober 2006

Sri Sumarni
Kelas VIII A SMP Negeri 2 Surabaya
Jl. Sumatra no. 20 Surabaya

Kepada Yth
Temanku Lili Sumarni
Gamping Rejo no. 8 Kediri

Dengan hormat,

Temanku Lili, bersama ini saya kirimkan informasi tentang program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Miskin (JPKMM) untuk tugas pelajaran Biologi. Menurut Departemen Kesehatan, melalui program JPKMM, orang miskin tidak hanya bisa berobat gratis di rumah sakit milik pemerintah, tetapi bisa juga di rumah sakit swasta. Selama ini, beberapa rumah sakit swasta memang telah melayani orang miskin. Selain itu, rumah sakit swasta mempunyai fungsi sosial, yaitu 25 persen dari total tempat tidur harus disediakan untuk pasien kelas tiga.

Namun, pada praktiknya, fungsi tersebut tidak berjalan sepenuhnya. Oleh karena itu, dengan mengikutsertakan rumah sakit swasta dalam program JPKMM maka diharapkan fungsi sosial itu bisa berjalan. Artinya, orang miskin yang mempunyai kartu ikut serta JPKMM yang diterbitkan PT Askes (Perusahaan Terbatas Asuransi kesehatan) sebagai penyelenggara program tersebut, tidak perlu merasa khawatir berobat ke rumah sakit swasta. Agar pengobatan gratis di rumah sakit swasta berjalan maka PT Askes akan menjalin kerjasama dengan rumah sakit swasta yang bersedia turut dalam JPKMM. Ini berarti, tidak semua rumah sakit swasta turut serta dalam pengobatan gratis untuk orang miskin. Hal ini diharapkan dapat terlaksana akhir Juni 2005.

Temanku Lili, Informasi ini saya peroleh dari koran yang terbit kemarin, tanggal 5 Oktober 2005. Demikian pemberitahuan saya dan mudah-mudahan informasi ini dapat menjadi pengetahuan yang berharga untuk kita.

Hormat saya,
Temanmu

Sri Sumarni

Tugas Mandiri

Mencontoh untuk membuat tabel

Tabel 3.3 di bawah ini adalah data penduduk di Desa Sukamanah. Buat tabel penduduk Sukamanah itu dengan menggunakan program Microsoft Word. Apa saja perintah yang diperlukan untuk menyusun tabel itu? Tulis laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

Tabel 3.3 Data penduduk Desa Sukamanah sampai bulan Oktober 2006

No	Nama kelurahan	Pria	Perempuan
1.	Sukasari	1.250	1.289
2.	Suka asih	3.505	3.705
3.	Sukamaju	4.210	4.653
4.	Sukamandi	3.210	3.145
5.	Sukatani	2.450	2.412
6	Sukarasa	3.456	3.615

Tugas Kelompok

Membuat tabel data penduduk

Cari data penduduk beberapa RW di kelurahan/desamu. Masukan semua data itu dalam sebuah tabel. Buatlah tabel sejelas dan sebaik mungkin sehingga pembaca mudah memahaminya. Usahakan agar perintah pada Microsoft Word yang digunakan minimal 15 perintah. Apa saja perintah yang kamu gunakan? Nilai hasil karyamu dengan membuat format penilaian seperti contoh format penilaian yang telah dibahas pada materi di depan laporkan hasil kegiatanmu secara tertulis.

Latihan Praktik

Mencontoh Membuat Teks Koran

Tujuan: Siswa dapat menerapkan semua fasilitas Microsoft Word yang telah dipelajari dengan menyalin teks dari koran.

Petunjuk: Di bawah ini adalah teks dengan model koran dua kolom. Ketik teks itu dengan menggunakan program Microsoft Word. Apa saja perintah pada Microsoft Word yang digunakan? Apa jenis perintah yang sulit dioperasikan? Buat laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

Minim Fasilitas MCK, Wabah Muntaber Menyerang

Wabah muntah dan berak (muntaber) melanda warga Desa Citeureup, Desa Kiara, Kecamatan Walantaka, Serang, belum lama. Berita itu mencuat ke permukaan, bersamaan dengan merebaknya berita tentang wabah Polio, Lumpuh Layuh, dan Busung Lapar, di berbagai daerah di Nusantara.

Bagi wilayah Serang, mewabahnya muntaber itu sebenarnya bukan kasus aneh. Mewabahnya muntaber bahkan boleh dibilang persoalan klasik. Semua berakar dari kebiasaan hidup warga desa itu sendiri, yaitu pola hidup yang tidak sehat dan didukung kondisi lingkungan yang tidak higienis.

Fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK) tidak memadai. Sebagian warga Serang bahkan menggunakan lahan perkebunan untuk membuang hajat atau menggunakan air kali untuk memenuhi kebutuhan mandi dan cuci, sekaligus buang kotoran.

Kepala Dinas Kesehatan (Dinkes) Serang H Sulchi Azis, mengatakan, hasil survei Tim Gerak Cepat Kejadian Luar Biasa (KLB) muntaber menyebutkan hanya 37% warga di seluruh Kabupaten Serang yang sudah terbiasa dengan pola hidup sehat.

Selebihnya 63% tidak memiliki sarana air bersih dan tidak memiliki fasilitas MCK yang memenuhi standar kesehatan. Kondisi itu merupakan penyebab utama terjadinya wabah penyakit muntaber atau diare.

(Sumber: Suara Pembaruan Edisi 8 Juni 2005)

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Pada saat mengerjakan tugas pada komputer, upayakan berada pada posisi duduk yang nyaman. Posisi punggung tidak terlalu membungkuk dan tidak terlalu tegak. Upayakan pula agar tinggi pandangan mata sejajar dengan monitor. Selain untuk kenyamanan, juga untuk menjaga kesehatan mata dan bentuk punggung.

Ringkasan

- Ada dua hal yang diperdalam untuk memformat dokumen, yaitu memformat teks dan memformat paragraf.
- Dalam memformat teks, beberapa hal yang dipelajari antara lain cara menampilkan teks dengan jenis *font* yang beragam ukuran dan warna.
- Microsoft Word juga menyediakan *Tools* yang dinamakan *Format Painter* yang dapat digunakan untuk menyalin format antarteks.
- Microsoft Word tidak hanya menyediakan fitur-fitur untuk memformat teks, tetapi juga untuk memformat paragraf sehingga kamu bisa belajar cara meratakan paragraf, cara mengganti spasi antarbaris, dan cara mengubah tata letak sebuah paragraf.
- Sebelum pencetakan, dokumen masih bisa diperindah dengan menyelipkan *Clip Art* dan mengubah judul dengan *WordArt*.
- *WordArt* mampu menyediakan efek khusus terhadap teks. Sementara itu, *Clip Art* memuat sekumpulan gambar yang dapat digunakan pada suatu dokumen.
- Microsoft Word memberikan kemudahan untuk memasukkan judul halaman, nomor halaman, waktu, nama penulis, nama *File*, tanggal kapan dokumen tersebut dibuat, serta informasi lainnya pada bagian atas (*Header*) dan bagian bawah/kaki (*Footer*) dari setiap lembar dokumen.
- Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk mengganti format yang sudah dirancang sebelum dicetak dengan perintah *Print Preview*.

Refleksi

- Materi mana yang kamu sukai pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana langkah-langkah membuat teks bentuk kolom?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Koleksi desain teks pada Microsoft Word menggunakan fasilitas ....
   a. *Clip Art* c. *WordArt*
   b. *Header* d. *Footer*
2. Daerah atas setiap halaman dalam dokumen yang dapat ditampilkan secara berulang pada setiap halaman disebut ....
   a. *Footer* c. *Margin*
   b. *Header* d. *Page Setup*
3. Untuk menetapkan batas kiri-kanan dan batas atas-bawah sebuah dokumen, maka fasilitas yang digunakan adalah ....
   a. *Margin* c. *Footer*
   b. *Clip Art* d. *Page Setup*
4. *Print preview* digunakan untuk ....
   a. memperlihatkan secara utuh letak baris-baris pada halaman yang akan dicetak
   b. memasukkan gambar dan animasi
   c. memasukkan tanggal dan waktu
   d. memasukkan lambang-lambang atau simbol
5. Submenu *Print* akan ditemukan dalam menu ....
   a. *File* c. *Format*
   b. *Insert* d. *View*

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Perbedaan gambar dengan *Clip Art* adalah ....
2. *Print Preview* berfungsi untuk ....
3. *Font* adalah ....
4. Fasilitas yang menyediakan efek khusus terhadap teks adalah ....
5. Gambar ikon untuk membuat teks rata kanan adalah ....
6. Manfaat perintah *Page Setup* adalah ....
7. Perintah *Justify* digunakan untuk ....

8. Fungsi perintah *Bullets and Numbering* adalah ....
9. Kita dapat mengatur penulisan tanggal, dengan masuk ke dalam menu ....
10. Langkah cepat untuk mencetak dokumen adalah dengan menekan ....

C. Jawablah soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Apa manfaat dari memformat sebuah dokumen?
2. Bagaiamana cara mengubah jenis *font* pada dokumen?
3. Bagaimana cara mengatur batas kertas (atas-bawah dan kiri-kanan) sebelum dokumen dicetak?
4. Apa manfaat kata/frase yang tertulis pada *Header* dan *Footer*? Mengapa hal ini diperlukan?
5. Apa yang mungkin terjadi, jika kamu tidak meng*install printer driver* yang digunakan pada komputer?
6. Bagaimana cara mengubah warna *font*? Mengapa *font* perlu diberi warna-warni?
7. Apa perbedaan *WordArt* dengan *Clip Art*?
8. Bagaimana cara mencetak dokumen yang lebih dari satu lembar?
9. Bagaimana cara mencetak dokumen untuk halaman 6 sampai halaman 10 dari sebuah dokumen sebanyak 20 halaman?
10. Mengapa kamu memerlukan lambang? Apa contoh lambang yang tersedia pada Microsoft Word?

Evaluasi Semester I

Kerjakan di buku latihan.

Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Berikut alasan orang menggunakan program Microsoft Word, yaitu ....
   a. menu dan ikonnya sulit dipahami
   b. tidak memiliki fasilitas *Autorecovery*
   c. mudah dalam pengoperasian
   d. tidak memiliki keragaman dalam *Font*
2. Microsoft merupakan perusahaan milik ....
   a. Carver Mead
   b. Bill Gates
   c. Graham Bell
   d. Charles Babbage
3. Bila terhubung dengan internet, Microsoft Word dapat digunakan untuk aplikasi ....
   a. *Chatting*
   b. *Telnet*
   c. *Ping*
   d. *E-mail*
4. Perintah yang disajikan dalam kata-kata pada Microsoft Word disebut ....
   a. menu
   b. ikon
   c. *Shortcut*
   d. *Toolbars*
5. Perintah yang disajikan dalam lambang atau gambar pada Microsoft Word disebut ....
   a. menu
   b. ikon
   c. *Shortcut*
   d. *Toolbars*
6. Huruf F pada menu *Pull Down* Microsoft Word merupakan menu ....
   a. *Edit*
   b. *View*
   c. *File*
   d. *Windows*
7. Berikut ini yang termasuk dalam menu *Pull Down* adalah ....
   a. *Layout*
   b. *Element*
   c. *Insert*
   d. *Utilities*
8. Kita dapat menyisipkan tanggal dan waktu ke dalam *file* dokumen dengan memakai menu ....
   a. *File*
   b. *Insert*
   c. *Edit*
   d. *Format*
9. Teman Bill Gates saat mendirikan Microsoft adalah ....
   a. Paul Ince
   b. Paul Allen
   c. Carver Mead
   d. Charless Babbage
10. Garis tegak lurus yang biasanya tampil kelap-kelip pada dokumen area disebut ....
    a. *Ruler*
    b. *Insertion point*
    c. kursor
    d. *Scroll bar*
11. Jumlah menu utama yang ada pada Microsoft Word adalah ....
    a. lima
    b. tujuh
    c. sembilan
    d. dua belas

12. Berikut ini ikon yang termasuk *Toolbars Standard* adalah ....
    a. *Page Number*
    b. *Date and Time*
    c. *Text Box*
    d. *Open*

13. Menu *Cut* biasa terdapat pada menu *Pull Down* ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Insert*

14. Menu yang digunakan untuk menggeser dokumen ke atas atau ke bawah disebut ....
    a. *Title bar*
    b. *Menu bar*
    c. *Task bar*
    d. *Scroll bar*

15. Daerah kosong pada Microsoft Word disebut ....
    a. menu bar
    b. *Document area*
    c. *Insertion point*
    d. menu *toolbars*

16. Berikut submenu yang termasuk dalam menu *file* adalah ....
    a. *Print*
    b. *Copy*
    c. *Paste*
    d. *Replace*

17. Menu *Spelling and Grammar* merupakan submenu dari menu utama ....
    a. *Format*
    b. *Window*
    c. *Table*
    d. *Tools*

18. Berikut ini submenu yang termasuk dalam menu *format* adalah ....
    a. *Page number*
    b. *Date and time*
    c. *Font*
    d. *Task pane*

19. Submenu-submenu yang terdapat dalam menu *Toolbars* adalah ....
    a. *Delete*
    b. *Drawing*
    c. *Standard*
    d. *Formatting*

20. Memanggil kembali teks yang telah dihapus pada Microsoft Word disebut ....
    a. *Paste*
    b. *Undo type*
    c. *Copy*
    d. *Cut*

21. Kita dapat membuat dokumen baru dengan mengklik ikon ....
    a. *Save*
    b. *Open*
    c. *New*
    d. *Print preview*

22. *File* yang telah selesai dikerjakan perlu dilakukan ....
    a. pencetakan
    b. penyuntingan
    c. penyimpanan
    d. penutupan

23. Menyimpan dokumen dengan nama berbeda dan di tempat lain disebut ....
    a. *Save As*
    b. *Copy*
    c. *Paste*
    d. *Cut*

24. Menyalin bagian teks dalam sebuah dokumen disebut ....
    a. *Save As*
    b. *Copy*
    c. *Paste*
    d. *Cut*
25. Menempelkan teks pada bagian kalimat dalam dokumen disebut ....
    a. *Save As*
    b. *Copy*
    c. *Paste*
    d. *Cut*
26. Kita dapat membuat tabel dengan program Microsoft Word dengan menggunakan menu ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *Tools*
    d. *Table*
27. Berikut ini merupakan program aplikasi pengolah kata adalah ....
    a. Adobe Photoshop
    b. CorelDraw
    c. Open Office Writter
    d. Microsoft Excel
28. Kita dapat menghapus sebagian teks menggunakan tombol ....
    a. *Insert*
    b. *Home*
    c. *End*
    d. *Delete*
29. Kadang kita secara tidak sengaja menekan perintah yang tidak diinginkan, maka kita perlu mengklik ....
    a. *Redo*
    b. *Paste*
    c. *Undo*
    d. *Copy*
30. Untuk mencari beberapa kata kemudian mengganti dengan kata yang sesuai dapat menggunakan fasilitas ....
    a. *Change*
    b. *Utility*
    c. *Find and replace*
    d. *Edit*
31. Fasilitas perintah *Replace all* merupakan suatu perintah untuk mengganti ... kata yang dicari dengan kata yang baru pada sebuah dokumen.
    a. satu
    b. dua
    c. seluruhnya
    d. beberapa
32. Kita dapat membuka *file* baru dengan menekan ikon pada *Toolbars*, yaitu ikon ....
    a. *New*
    b. *Open*
    c. *Print*
    d. *Save*
33. Sebelum melakukan pencetakan dokumen, maka kita perlu melihat sekali lagi dengan ikon ....
    a. *Spelling and Grammar*
    b. *Print preview*
    c. *Copy*
    d. *Save*
34. Kita dapat menutup dokumen yang telah selesai dikerjakan dengan menekan ikon ....
    a. *Zoom*
    b. *Close*
    c. *Save*
    d. *Print*

35. Berikut ini yang bukan termasuk dalam *Toolbars formatting* adalah ....
    a. *Style*
    b. *Font*
    c. *Save*
    d. *Alignment*
36. Berikut ini yang bukan termasuk dalam *Font style* adalah ....
    a. *Arabic*
    b. *Bold*
    c. *Italic*
    d. *Reguler*
37. Untuk memberikan warna pada teks pada dokumen menggunakan menu ....
    a. *Font size*
    b. *Font style*
    c. *Font color*
    d. *Font effects*
38. Untuk meratakan paragraf pada suatu dokumen digunakan perintah *alignment*. Ada berapa *style alignment* ....
    a. tiga
    b. lima
    c. empat
    d. enam
39. Fasilitas yang menyediakan efek khusus terhadap teks disebut ....
    a. *Clip Art*
    b. *Header*
    c. *WordArt*
    d. *Footer*
40. Sekumpulan gambar yang dapat digunakan pada suatu dokumen disebut ....
    a. *Clip Art* c. *WordArt*
    b. *Header* d. *Footer*
41. Untuk memberikan tanggal dan waktu pada suatu dokumen menggunakan menu ....
    a. *Format*
    b. *View*
    c. *Edit*
    d. *Date and time*
42. Kita dapat memberikan judul atau nama *file* yang muncul di setiap halaman pada dokumen dengan fasilitas ....
    a. *View*
    b. *Header and footer*
    c. *Date and time*
    d. *Insert*
43. Setiap dokumen memiliki batas kiri-kanan yang besarnya adalah ....
    a. 1 inci
    b. 2 inci
    c. 3 inci
    d. 1,25 inci
44. Setiap dokumen memiliki batas atas-bawah yang besarnya adalah ....
    a. 1 inci
    b. 2 inci
    c. 3 inci
    d. 1,25 inci
45. Menekan tombol mouse sebelah kiri untuk mengaktifkan menu atau ikon disebut ....
    a. *drag* c. *drop*
    b. *klik* d. *Cut*
46. Standar pengukuran *default* pada Microsoft Word adalah ....
    a. inci
    b. milimeter
    c. centimeter
    d. meter

47. Kita dapat mengganti ukuran kertas yang digunakan pada dokumen dengan menu ....
    a. *Format*
    b. *Table*
    c. *Page setup*
    d. *Tools*
48. Untuk menampilkan nomor halaman pada sebuah dokumen menggunakan menu ....
    a. *Format*
    b. *Insert*
    c. *View*
    d. *Tools*
49. Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat kolom dengan menu ....
    a. *Format*
    b. *Insert*
    c. *View*
    d. *Tools*
50. Memberi tanda butir atau nomor pada suatu dokumen dapat menggunakan menu ....
    a. *Format*
    b. *Insert*
    c. *View*
    d. *Tools*

Bab 4

Menu dan Ikon Program Microsoft Excel

Perangkat lunak pengolah angka merupakan program aplikasi yang sering dimanfaatkan untuk keperluan menyimpan, menghitung, dan mengelola data. Program ini juga dapat digunakan untuk melakukan perhitungan matematika yang bervariasi, seperti jumlah keseluruhan dan jumlah rata-rata. Program ini digunakan pula untuk analisis statistik dengan menggunakan grafik dan bagan. Untuk mengoperasikan program ini, kamu perlu memahami arti menu dan ikon yang tersedia, sehingga tugas dapat terselesaikan dengan baik. Kadang kala, kita belum memanfaatkan secara maksimal menu dan ikon yang tersedia pada program ini. Setelah mempelajari materi pada bab ini, maka kamu diharapkan mampu memahami dan menggunakan perangkat lunak aplikasi untuk membantu menyelesaikan pekerjaanmu sehari-hari.

Sumber: www.gomarthe5.files.wordpress.com

Kata Kunci

- *Spreadsheet*
- *Menu Bar*
- *Toolbars Standar*
- *Tools Formatting*
- *Task Pane*
- *Status Bar*
- *Sheet Tabs*
- *Name Box*
- *Active Cell*
- *Formula Box*

Peta Konsep

Menu dan Ikon Program Microsoft Excel

membahas:

- **Identifikasi Menu dan Ikon** — meliputi:
  - Menu Utama
  - *Status Bar* dan *Sheet Tabs*
- **Fungsi Menu dan Ikon** — membahas:
  - Komponen Utama pada Lembar Kerja
  - Fungsi Menu *Pull Down*
  - Fungsi Ikon

Berkat kerja kerasnya, sekarang Susi telah mahir mengoperasikan Microsoft Word. Susi telah menguasai seluruh fungsi dari menu dan ikon dalam Microsoft Word. Sehingga Susi dapat dengan mudah mengatur atau membuat dokumen dengan berbagai macam bentuk. Banyak guru ataupun teman-teman, meminta bantuan Susi ketika membuat dokumen yang berhubungan dengan Microsoft Word. Suatu hari ada seorang guru yang meminta bantuan Susi untuk membuatkan dokumen laporan keuangan. Dalam laporan tersebut Susi ternyata harus menjumlahkan seluruh angka-angka, kemudian mengurutkan data tersebut dari yang terkecil hingga yang terbesar. Susi menjadi bingung. Program apa yang harus dia gunakan untuk membuat laporan keuangan ini. Kemudian Susi bertanya pada Sasa dan dia disarankan untuk mengerjakan perhitungan itu menggunakan program Microsoft Excel.

Karena dengan program Microsoft Excel Susi dapat membuat perhitungan laporan keuangan dengan mudah. Namun, terlebih dahulu Susi harus menguasai seluruh menu dan ikon yang terdapat dalam Microsoft Excel.

Dengan bantuan Sasa, Susi mulai mempelajari program Microsoft Excel. Susi merasa sangat senang sekali, karena ia kini tahu fungsi dari menu dan ikon dalam Microsoft Excel. Susi juga mengetahui bagaimana cara untuk menjumlah, mengurangi, atau mengurutkan data tanpa kalkulator. Susi tak lupa mengucapkan terima kasih kepada Sasa.

Pada bagian ini, kita akan belajar (1) identifikasi menu dan ikon dalam program Microsoft Excel dan (2) fungsi menu dan ikon pada program Microsoft Excel.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 4.1
Susi sedang belajar program Microsoft Excel.

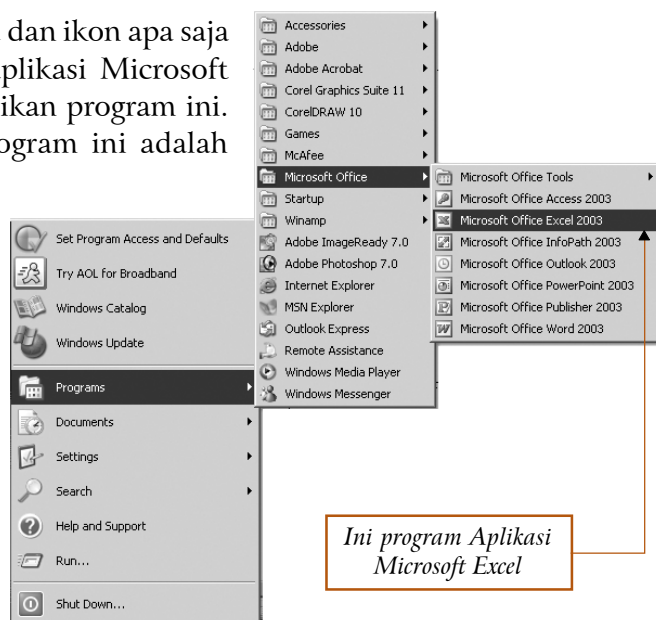
Pertanyaan yang lazim muncul sebelum mempelajari bab ini adalah apa program pengolah angka itu. Tahukah kamu bahwa program pengolah angka yang lazim dikenal dengan *Spreadsheet* (lembar kerja) adalah sebuah program aplikasi yang digunakan untuk menyimpan, menghitung, dan mengelola data. Program ini juga dapat melakukan beragam perhitungan matematika, seperti mencari jumlah keseluruhan dan mencari harga rata-rata. Kamu juga dapat membuat analisis statistik dengan menggunakan grafik dan bagan. *Spreadsheet* sangat ideal, jika digunakan untuk menganalisis keuangan dan perhitungan matematika yang berulang.

Saat ini, program Microsoft Excel juga telah mengalami perkembangan. Versi yang terbaru adalah Microsoft Excel 2007, namun pada umumnya tidak terdapat perubahan yang signifikan pada program tersebut. Sehingga pada bahasan kali ini kita akan mempelajari Microsoft Excel 2003.

A Identifikasi Menu dan Ikon

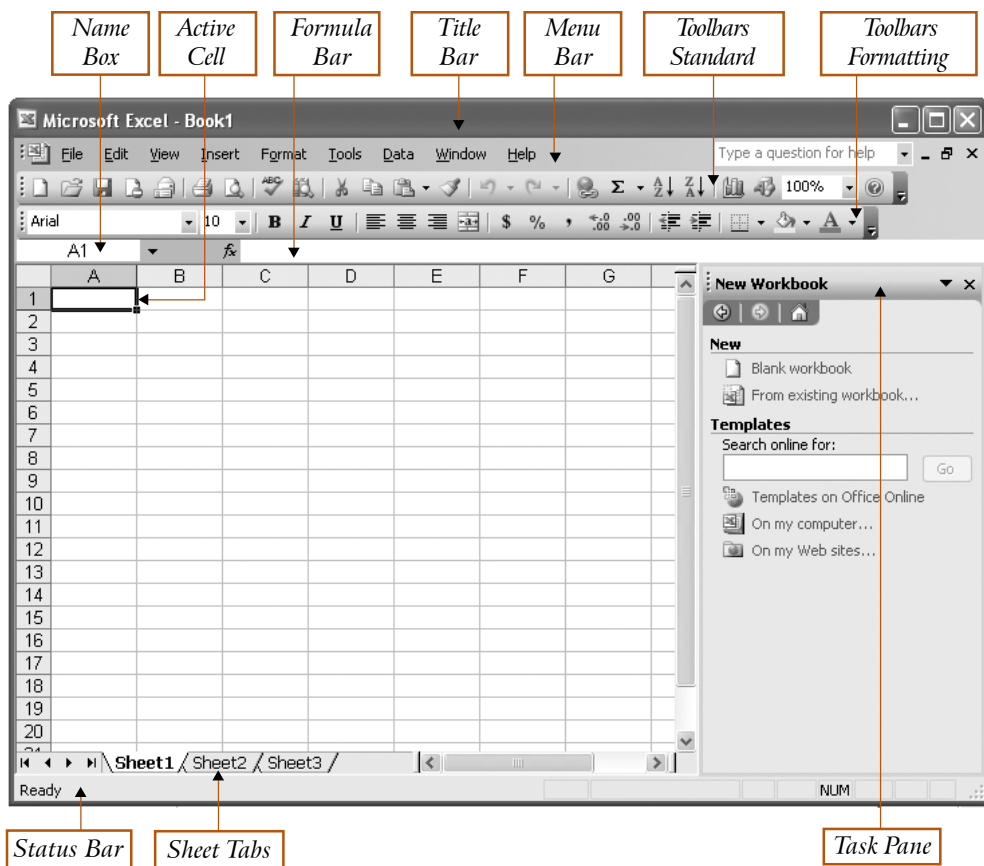
Untuk mengetahui menu dan ikon apa saja yang tedapat pada program aplikasi Microsoft Excel, kamu perlu mengoperasikan program ini. Langkah untuk membuka program ini adalah sebagai berikut.

1. Klik *Start*.
2. Pilih dan klik *Programs* atau *All Program*.
3. Pilih dan klik Microsoft Office.
4. Pilih dan klik Microsoft Office Excel.

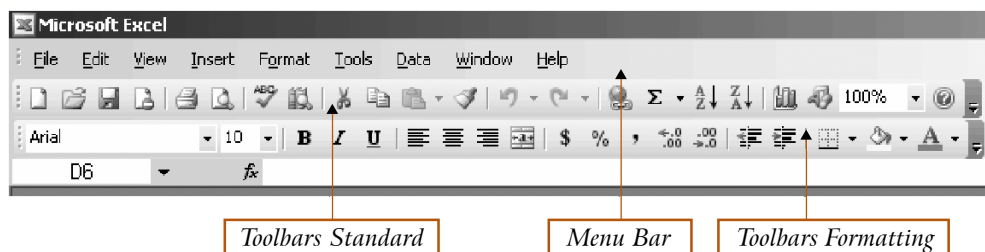
Ketika kita melakukan langkah-langkah ini, di layar monitor akan tampil seperti yang terlihat pada **Gambar 4.2**

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.2
Tampilan menu untuk membuka program Microsoft Excel.

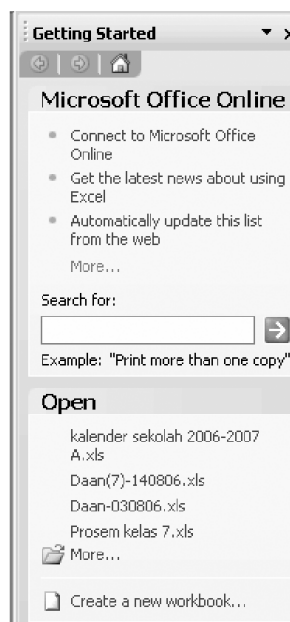
1. Menu Utama

Jika kamu mengklik dengan benar urutan membuka program Microsoft Excel, maka pada layar monitor akan menampilkan lembar kerja. Pada lembar kerja ini terdapat beberapa bagian penting, yaitu *Name Box*, *Active Cell*, *Formula Bar*, *Title Bar*, *Menu Bar*, *Toolbars Standard*, *Toolbars Formatting*, *Task Pane*, *Status Bar*, dan *Sheet Tabs*. Semua komponen itu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.3
Komponen yang ada pada jendela program Microsoft Excel.

Dari beberapa komponen program Microsoft Excel yang merupakan menu utama dan paling sering digunakan adalah *Menu Bar*, *Toolbars Standard*, dan *Toolbars Formatting*. Selain itu, terdapat menu pendukung seperti *Task Pane* dan *Status Bar*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.4

Komponen menu utama Microsoft Excel.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.5

Menu *Task Pane* Microsoft Excel.

Sumber: www.thalibanspirit.files.wordpress.com

Gambar 4.6

Siswa sedang menggunakan menu dan ikon Microsoft Excel.

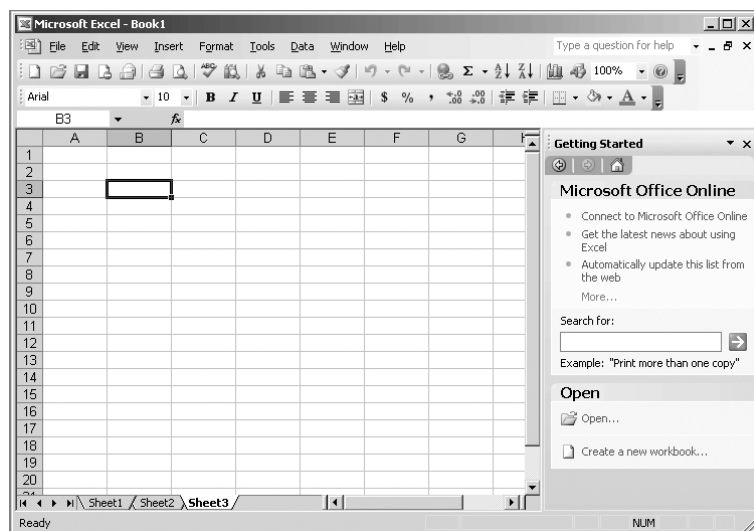
Mengamati program Microsoft Excel

Lakukan kegiatan berikut ini. Buka program aplikasi Microsoft Excel. Apa saja langkah yang harus kamu lakukan? Apa saja menu dan ikon yang tampil di layar monitormu? Apa menu dan ikon pada **Gambar 4.4** sama dengan menu dan ikon yang terlihat di layar monitor komputermu? Isikan menu dan ikon yang kamu lihat di layar monitormu pada tabel seperti **Tabel 4.1**. Apa kesimpulanmu? Buatlah laporan hasil pengamatanmu secara tertulis.

Tabel 4.1 Menu dan ikon pada program Microsoft Excel

No	Menu dengan teks	Menu dengan ikon
1.	....	....
2.	....	....
3.	....	....
4.	....	....
5.	....	....
6.	....	....

2. *Status Bar* dan *Sheet Tabs*

Semua data lazimnya dimasukkan pada setiap sel. Tiap lembar sel-sel disebut ***Sheet***. Dalam keadaan standar terdapat tiga *Sheet*, yaitu *Sheet* 1, *Sheet* 2, dan *Sheet* 3. Masing-masing sel ini memiliki nama sesuai nomor kolom dan nomor baris. Misalnya, ada sel yang terletak pada baris 3 dan kolom B. Begitu pula, ada sel yang terletak pada baris 5 dan kolom A. Sedangkan status *bar* terdiri atas 2 bagian, yaitu *message area* di pojok kiri bawah yang menampilkan status/pesan, serta *keyboard indicator area* di pojok kanan bawah.

Sumber: Dokumentasi Penulis

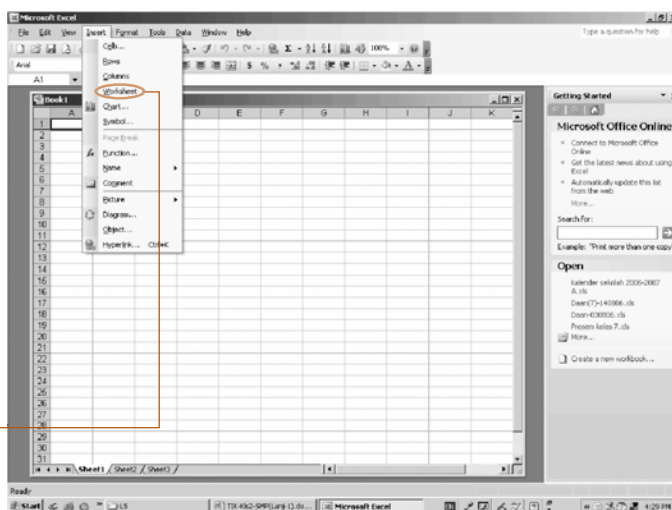
Gambar 4.7
Sel pada baris 3 dan kolom B.

Dengan mengamati **Gambar 4.7**, dapat diketahui nama kolom dan nama baris. Kolom diberi nama dengan huruf kapital, seperti A; B; C; dan seterusnya, sedangkan baris diberi nama dengan angka, seperti 1; 2; 3; dan seterusnya.

Mengamati sel, baris, dan kolom

Lakukan kegiatan berikut ini. Bukalah program Microsoft Excel pada komputermu. Gerakkan kursor sampai ke sel pada kolom terakhir. Berapa buah sel pada baris 1 sampai kolom terakhir? Berapa buah sel pada kolom A sampai baris terakhir? Bagaimana cara kamu menggerakkan sel? Apa saja yang bergerak pada saat kamu menggerakkan sel? Adakah perbedaan sel antara *Sheet* 1, *Sheet* 2, dan *Sheet* 3? Buatlah laporan secara tertulis di bukumu.

B Fungsi Menu dan Ikon

Secara umum, beberapa menu dan ikon pada program Microsoft Excel hampir sama dengan yang ada pada program Microsoft Word. Namun, jika diamati lebih teliti dalam beberapa hal terdapat perbedaan. Misalnya, dalam Microsoft Excel pada menu ***Insert*** terdapat submenu ***Worksheet***.

Submenu ini tidak ada pada Microsoft Word

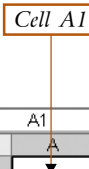
Sumber: Dokumentasi Penulis

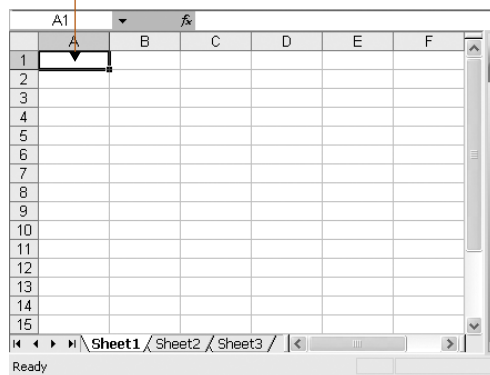
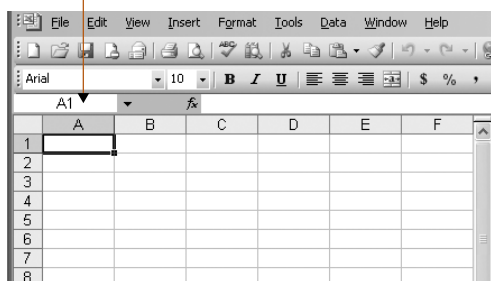
Gambar 4.8
Menu *Insert* pada Microsoft Excel.

1. Komponen Utama pada Lembar Kerja

Pada saat membuka program Microsoft Excel, kamu akan menjumpai beberapa komponen yang tampil pada lembar kerja. Beberapa komponen utama pada program ini, antara lain sebagai berikut.

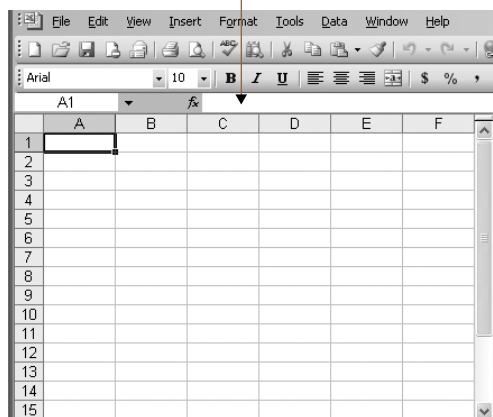
Tabel 4.2 Komponen pada lembar kerja Microsoft Excel

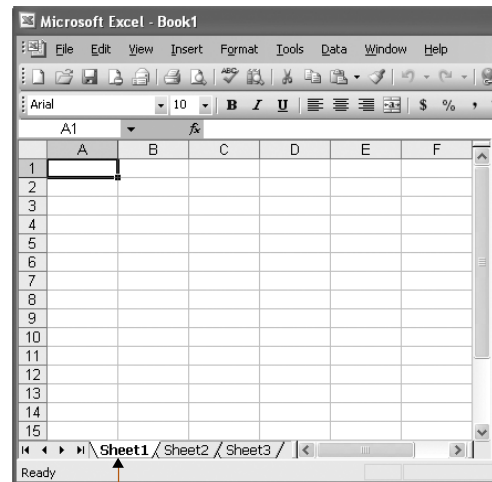
***Row* (Baris)** Baris ialah daerah yang dibatasi dua garis horisontal. Pada lembar kerja Excel, simbol baris ini diberi nama angka, yaitu 1, 2, 3, dan seterusnya sampai 65536. Hal ini berarti, pada lembar kerja ini terdapat 65536 baris.	
Column	***Column* (Kolom)** Kolom ialah daerah yang dibatasi dua garis vertikal. Kolom ini diberi nama huruf, yaitu A, B, C, dan seterusnya sampai IV. Hal ini berarti, pada lembar kerja ini terdapat sebanyak 256 kolom. Setelah kolom Z diteruskan dengan kolom AA, AB, AC, dan seterusnya sampai AZ. Kemudian dilanjutkan dengan pola yang sama sampai kolom IV.
***Cell* (Sel)** Sel ialah persimpangan/batas antara kolom dan baris. Tiap sel diidentifikasi sebagai sel alamat. Sebuah sel mempunyai nama kolom dan baris. Contohnya, **sel A1** di mana huruf A menyatakan kolom dan angka 1 menyatakan baris. Alamat sel dalam lembar kerja Excel mulai dari A1 sampai dengan IV 65536.	*Cell A1*

Active Cell (Sel Aktif)

Pada sel ini kamu akan mulai bekerja. Kotak segiempat yang diklik disebut sebagai **sel aktif**. Sel yang bisa diaktifkan hanya satu sel saja. Ketika kamu membuka sebuah *Workbook* baru, A1 adalah sebuah sel aktif seperti terlihat pada gambar di samping. Untuk memilih sel aktif lainnya, kamu hanya perlu menggunakan tombol panah untuk menggerakkan ke sel yang tersedia atau mengklik sel tersebut dengan menggunakan *mouse*.

Name Box (Kotak Nama)

Tampilan alamat sel pada sel aktif, seperti **A1** dapat dilihat pada *Name Box* (kotak nama). Kamu juga dapat menggunakan kotak nama untuk pindah ke sel tertentu dengan cara memasukkan nama selnya, kemudian menekan *Enter*.

Formula Bar

Bagian ini terdapat setelah kotak nama yang berisi tampilan sel yang aktif. *Formula Bar* digunakan untuk memasukkan sebuah formula ke dalam sebuah sel. **Formula** ialah persamaan matematika yang digunakan untuk sebuah perhitungan. Ketika kamu memasukkan sebuah formula maka akan nampak pada *Formula Bar* dan hasil dari formula akan terlihat pada sel.

Sheet Tabs

Bagian ini terlihat di atas *Status Bar* dan tampilan nama *Worksheet*. Kamu dapat mengklik *Sheet Tabs* yang dikehendaki untuk membuat sebuah *Worksheet* aktif. Sebuah *Workbook* pada umumnya terdiri atas 3 *Worksheet*. Diberi nama sebagai *Sheet* 1, *Sheet* 2, dan *Sheet* 3. Sebuah *Workbook* pada program Microsoft Excel dapat berisi maksimal 255 *Worksheet*.

Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Apakah masih ada pada sub-submenu pada menu *Pull Down*? Apa contohnya? Apa fungsi submenu itu?
2. Apakah kesulitan yang muncul saat membuat dokumen baru dengan program Microsoft Excel?
3. Adakah situs internet yang berkaitan dengan program Microsoft Excel?
4. Adakah program aplikasi lain yang digunakan untuk mengolah angka?
5. Apa peranan program Microsoft Excel di bidang pendidikan?

2. Fungsi Menu *Pull Down*

Pada program Microsoft Excel juga terdapat menu *Pull Down* seperti pada program Microsoft Word. Menu ini ditampilkan dengan kata-kata yang salah satu hurufnya diberi garis bawah. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah kamu mengaktifkan menu *Pull Down* dengan menekan tombol **Alt** dan huruf yang diberi garis bawah. Cara yang lazim untuk

mengaktifkan menu ini adalah dengan mengklik pada menu tersebut. Seperti juga program Microsoft Word, menu *Pull Down* pada Microsoft Excel terdiri atas sembilan menu.

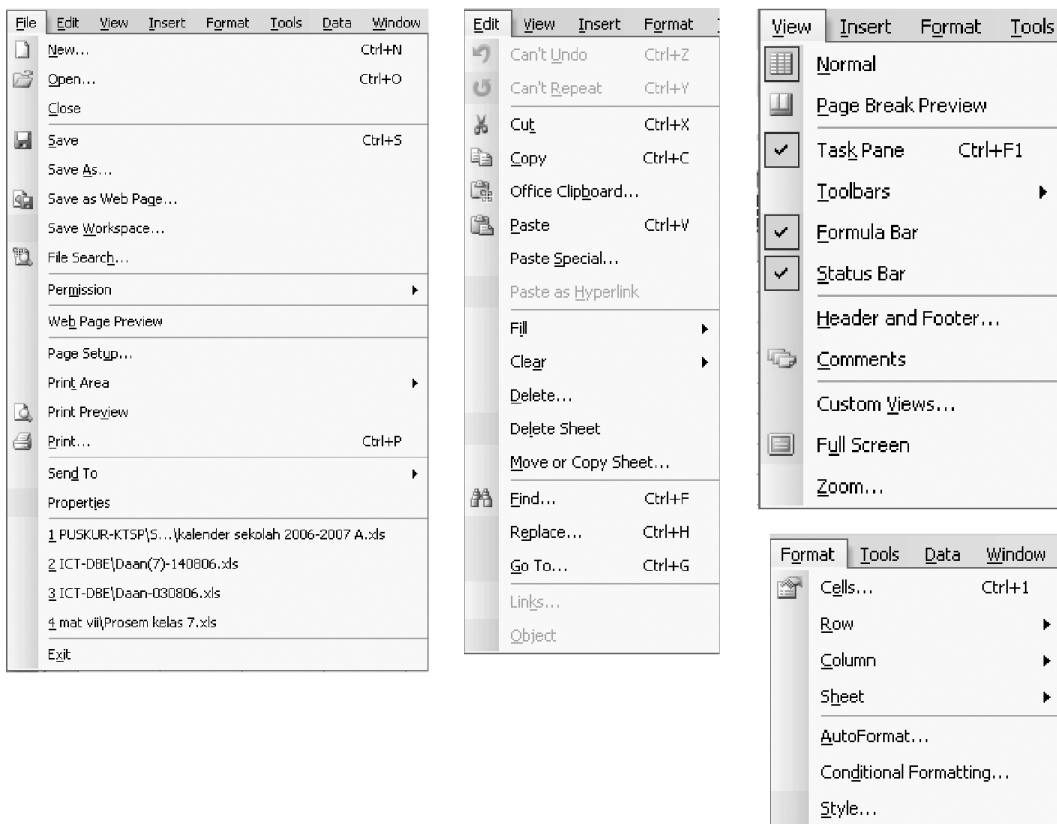
Masing-masing menu *Pull Down* memiliki beberapa submenu. Kesembilan menu itu meliputi sebagai berikut.

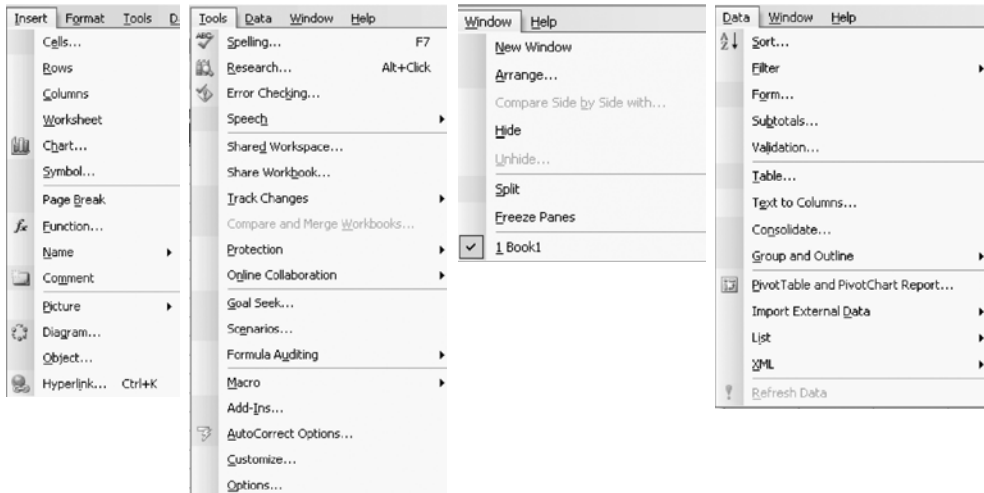
Tabel 4.3. Fungsi menu *Pull Down*

No.	Menu	Fungsi
1.	*File*	Menu ini berfungsi untuk mengorganisasi *file*.
2.	*Edit*	Menu ini berfungsi untuk melakukan *editing* (penyuntingan) *file*.
3.	*View*	Menu ini berkaitan dengan tampilan *layout* lembar kerja.
4.	*Insert*	Menu ini berkaitan dengan penyisipan data.
5.	*Format*	Menu ini mengatur semua keperluan yang berkaitan dengan format dari dokumen.
6.	*Tools*	Menu ini terdiri atas fasilitas yang digunakan untuk meningkatkan kapasitas lembar kerja.
7.	*Data*	Menu ini berkaitan dengan pengolahan data pada lembar kerja.
8.	*Window*	Menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan lembar kerja.
9.	*Help*	Menu ini berfungsi jika kamu mengalami kesulitan dan kesalahan ketika meng-operasikan program Microsoft Excel.

Pada masing-masing menu *Pull Down* terdapat beberapa submenu lain. Misalnya, pada menu *File* terdapat submenu *New*, *Open*, *Close*, *Save*, *Save As*, *Save As Web Page*, *Save Workspace*, *File Search*, *Permission*, *Web Page Preview*, *Page Setup*, *Print Area*, *Print Preview*, *Print*, *Send To*, *Properties*, *File* yang pernah dibuka, dan *Exit*.

Tugas Mandiri
Mengamati submenu dari menu *Pull Down*

Lakukan kegiatan berikut ini. Buka menu lain pada menu *Pull Down* program Microsoft Excel. Buat daftar submenu yang tersedia. Klik menu *Edit*. Apa saja submenu pada menu *Edit*? Klik menu *View*. Apa saja submenu pada menu *View*? Klik menu *Insert*. Apa saja submenu pada menu *Insert*? Klik menu *Format*. Apa saja submenu pada menu *Format*? Klik menu *Tools*. Apa saja submenu pada menu *Tools*? Klik menu *Data*. Apa saja submenu pada menu *Data*? Klik menu *Window*. Apa saja submenu pada menu *Window*? Buatlah hasil pengamatanmu itu dalam tabel. Apakah submenu pada menu *pull down* yang tampil di layar monitor sama dengan **Gambar 4.9a** dan **4.9b**? Adakah menu yang belum ditampilkan di layar monitor? Menu apa yang paling sering digunakan untuk bekerja dengan program Microsoft Excel? Buatlah laporan hasil pengamatanmu secara tertulis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.9a
Komponen submenu pada menu *Pull Down* Microsoft Excel.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.9b
Komponen submenu lainnya pada menu *Pull Down* Microsoft Excel.

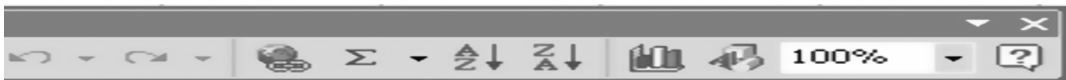
Mencari arti kata pada menu Microsoft Excel

Buka program Microsoft Excel. Amati dan catat menu dalam bentuk teks. Apa saja menu-menu itu? Dengan menggunakan kamus Inggris-Indonesia, cari arti kata menu itu dalam Bahasa Indonesia. Apa arti menu-menu itu? Isi hasil pengamatanmu seperti tabel di bawah ini. Buatlah laporan secara tertulis di bukumu.

No	Menu yang tertulis	Arti kata
1.	*Worksheet*	Lembar kerja
2.	....	....
3.	....	....
4.	....	....
5.	....	....
6.	....	....

3. Fungsi Ikon

Untuk mempercepat tugas ketika bekerja dengan program aplikasi Microsoft Excel digunakan beberapa ikon dalam *Toolbars* yang berbentuk gambar atau simbol. Ikon yang lazim ditampilkan pada layar monitor Microsoft Excel adalah *Toolbars Standard* dan *Toolbars Formatting*.

Pada *Toolbars Standard* terdapat sejumlah ikon yang paling lazim digunakan. Ikon ini berfungsi untuk membuat *file*, membuka *file*, menyimpan *file*, mencetak *file*, dan beberapa perintah lainnya. Beberapa ikon pada *Toolbars* ini dan fungsinya sebagai berikut.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.10
Toolbars Standard.

Tabel 4.4 Ikon-ikon yang terdapat pada *Toolbars Standard* Microsoft Excel

No	Nama	Ikon	Fungsi
1.	*New*		Membuka *file* baru
2.	*Open*		Membuka *file* lama
3.	*Save*		Menyimpan *file*
4.	*Print*		Mencetak *file*
5.	*Print Preview*		Menampilkan *layout* dokumen pada monitor sebelum dicetak
6.	*Spelling and Grammar*		Mengoreksi ejaan bahasa
7.	*Research*		Sistem pencari informasi *online* dari program Office
8.	*Cut*		Memotong teks

No	Nama	Ikon	Fungsi
9.	*Copy*		Menyalin teks
10.	*Paste*		Menempelkan/menyelipkan hasil potongan atau salinan
11.	*Format Painter*		Menyalin *format pointer* (warna)
12.	*Undo Typing*		Membatalkan perintah
13.	*Redo Typing*		Membatalkan pembatalan perintah
14.	*Insert Hyperlink*		Menyisipkan *link*
15.	*AutoSum*	Σ ▾	Menjumlah data secara otomatis Jika kita mengetik tanda ▾ maka akan muncul plihan *Sum* : mencari nilai total *Average* : mencari nilai rata-rata *Count* : menghitung banyaknya data *Max* : mencari nilai tertinggi *Min* : mencari nilai terendah
16.	*Sort Ascending*		Mengurutkan data dari yang kecil ke besar
17.	*Sort Descending*		Mengurutkan data dari yang besar ke kecil
18.	*Chart Wizard*		Membuat grafik
19.	*Drawing Toolbars*		Mengaktifkan/menyembunyikan gambar

No	Nama	Ikon	Fungsi
20.	*Zoom*	100%	Memperbesar/memperkecil tampilan lembar kerja
21.	*Help*	?	Meminta bantuan

Sebagai contoh, diketahui data sebuah perusahaan adalah sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	**Nama**	**Gaji**	**Potongan**			
2	Sinta	1000000	200000			
3	Budi	1350000	350000			
4	Dini	1300000	120000			
5	Ilham	1400000	95000			
6	**Total**	5050000	765000			
7	**Rata-rata**	1262500	191250			
8						
9						

Sumber : Dokumentasi Penerbit

Gambar 4.11
Contoh Data Perusahaan

Dari contoh di atas jika kita ingin mengetahui nilai total gaji, maka yang harus kita lakukan adalah:

1. Klik sel B2, blok sampai sel B5
2. Klik ikon *AutoSum* Σ
3. Secara otomatis pada sel B6 akan muncul jumlah gaji

Sedangkan untuk menghitung rata-rata dari gaji maka yang harus kita lakukan adalah:

1. Klik sel B2, blok sampai sel B5
2. Klik ikon ▾ disamping *AutoSum* Σ ▾
3. Pilih dan Klik *Average*
4. Secara otomatis pada sel B7 akan muncul nilai rata-rata gaji

Sekarang cobalah untuk mencari nilai total dan rata-rata potongan, jika di komputermu muncul angka seperti pada **Gambar 4.11**. Maka kamu telah berhasil untuk menjumlahkan dan mencari rata-rata.

Sedangkan pada *Toolbars Formatting* terdapat beberapa ikon yang berkaitan dengan kegiatan memformat *file*, seperti penentuan jenis *font*, ukuran *font*, huruf tebal (*Bold*) atau huruf miring (*Italic*), perataan teks (kiri, kanan, dan tengah), dan beberapa kegiatan memformat lainnya. Beberapa ikon penting ini memiliki simbol dan gambar khusus. Selain itu, ikon-ikon ini memiliki fungsi sendiri-sendiri.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.12
Toolbars Formatting.

Tabel 4.5 Ikon-ikon yang terdapat pada *Toolbars Formatting* Microsoft Excel

No	Nama	Ikon	Fungsi
1.	*Font*	Arial	Menentukan jenis *font*
2.	*Font Size*	10	Menentukan ukuran *font*
3.	*Bold*	B	Membuat teks tebal
4.	*Italic*	I	Membuat teks miring
5.	*Underline*	U	Menggarisbawahi sebuah teks
6.	*Align Left*		Meratakan bagian kiri teks
7.	*Center*		Meratakan teks ke bagian tengah
8.	*Align Right*		Meratakan bagian kanan teks
9.	*Merge and center*	a	Menggabungkan sel dan meletakkan teks di tengah

No	Nama	Ikon	Fungsi
10.	*Currency Style*	$	Mengaktifkan format uang
11.	*Percent Style*	%	Mengaktifkan format persen
12.	*Comma Style*	,	Mengaktifkan pemisah angka
13.	*Decrease Decimal*	←.0 .00	Menambah angka desimal di belakang
14.	*Increase Decimal*	.00 →.0	Mengurangi angka desimal di belakang
15.	*Decrease Indent*		Mengurangi *indent*
16.	*Increase Indent*		Menambah *indent*
17.	*Borders*		Membuat/menyembunyikan bingkai garis
18.	*Fill color*		Mengubah warna latar belakang
19.	*Font color*	A	Mengubah warna *font*

Seperti program Microsoft Word, pada Microsoft Excel kamu juga dapat menambahkan *Toolbars* baru. Salah satu cara menambahkan *Toolbars* adalah melalui perintah *Customize* yang terdapat pada menu *Tools*. Setelah di layar monitor tampil kotak dialog yang berisi submenu yang ada pada *Toolbars*, kamu cukup memberi tanda centang (✓) pada submenu *Toolbars* yang ingin ditampilkan. Pada bab ini, kamu telah mengetahui macam-macam menu dan ikon Microsoft Excel. Selanjutnya kamu akan mengetahui bagaimana cara untuk mengatur tampilan lembar kerja dengan menggunakan menu dan ikon dalam Microsoft Excel.

Latihan Praktik

Mencari nilai dengan menggunakan ikon

Tujuan: Siswa dapat melakukan penghitungan sederhana dengan memanfaatkan ikon pada *Toolbars Standard*.

Petunjuk: Bukalah jendela Microsoft Excel di komputermu. Setelah itu masukkan data yang ada pada tabel di bawah ini. Carilah nilai total, tertinggi, terendah, dan rata-rata.

Daftar Harga Beras Koperasi Suka Indah

No.	Nama Barang	Harga (Rp)	Keuntungan (Rp)
1.	buku	300.000	25.000
2.	disket	85.400	10.000
3.	mouse	475.000	35.000
4.	monitor	1.375.600	85.000
5.	printer	4.385.000	95.000
Total		....	....
Tertinggi		....	....
Rata-rata		....	....

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Saat sedang menggunakan komputer, pastikan kita tidak meletakkan minum di dekat *keyboard*. Karena tertumpahnya air pada *keyboard* dapat menyebabkan kerusakan, korsleting, dan menyetrum kita.

Ringkasan

- Pengolah angka yang lazim dikenal dengan *Spreadsheet* (kertas kerja) adalah sebuah program aplikasi yang digunakan untuk menyimpan, menghitung, dan memanipulasi data. Program ini juga dapat melakukan beragam perhitungan matematika, seperti mencari jumlah keseluruhan dan mencari harga rata-rata.
- Pada lembar kerja Microsoft Excel terdapat beberapa bagian penting, yaitu *Name Box*, *Active Cell*, *Formula Bar*, *Tools Bar*, *Menu Bar*, *Toolbars Standard*, *Toolbars Formating*, *Task Pane*, *Status Bar*, dan *Sheet Tabs*.
- Semua data lazimnya dimasukkan pada setiap sel. Tiap lembar sel-sel disebut ***Sheet***. Dalam keadaan standar, terdapat tiga *Sheet*, yaitu *Sheet* 1, *Sheet* 2, dan *Sheet* 3.
- Setiap sel memiliki nama sesuai nomor kolom dan nomor baris.
- Beberapa menu dan ikon pada program aplikasi Microsoft Excel hampir sama dengan yang ada pada program aplikasi *Microsoft Word*. Namun, kalau diamati lebih teliti dalam beberapa hal terdapat perbedaan-perbedaan. Misalnya, Microsoft Excel pada menu *Insert* terdapat submenu *Worksheet*.
- Beberapa menu yang ditampilkan pada Microsoft Excel adalah menu *Pull Down*, *Toolbars Standard*, *Toolbars Formatting*, dan *Task Pane*. Menu *Pull Down* memiliki beragam fungsi khususnya yang berkaitan dengan *file*, *editing*, tampilan, *formatting*, tabel, dan beberapa perangkat bantuan seperti koreksi ejaan bahasa.

Refleksi

- Materi mana yang kamu suka pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana mengetahui arti dan makna setiap menu dan ikon pada program Microsoft Excel, tanpa menampilkan menu dan ikon tersebut di layar monitor?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Pertemuan antara kolom dan baris disebut ....
   a. baris
   b. kolom
   c. *Format*
   d *Cell*
2. Judul baris ditunjukkan dengan ....
   a. huruf A
   b. 1 - 65536
   c. huruf AZ
   d. A4
3. *Cut* berfungsi untuk ....
   a. memotong teks
   b. mencari
   c. menyimpan
   d. membuka
4. Kita dapat memperbesar tampilan lembar kerja menggunakan perintah ....
   a. *Paste*
   b. *Borders*
   c. *Help*
   d. *Zoom*
5. Microsoft Excel dapat berisi maksimal .... *Worksheet*
   a. 265
   b. 375
   c. 255
   d. 245

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Program aplikasi Microsoft Excel bermanfaat untuk ....
2. Manfaat ikon ditampilkan pada layar monitor adalah ....
3. Menu yang lazim digunakan dan sering ditampilkan pada layar monitor komputer adalah ....
4. Sel adalah ....
5. Perbedaan kursor dan *pointer* adalah ....
6. *Sheet Tabs* berfungsi untuk ....
7. Perbedaan *Fill Color* dan *Font Color* adalah ....
8. Pengertian Sel A5 adalah ....
9. Nama ikon yang berfungsi untuk mengurutkan data dari yang terkecil ke angka yang besar adalah ....
10. *Task Pane* berfungsi untuk ....

C. Jawablah soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Bagaimana membuka Microsoft Excel?
2. Apa perbedaan kolom dan baris pada lembar kerja Microsoft Excel?
3. Apa saja ikon yang terdapat pada *Toolbars Standard*?
4. Apa saja ikon yang terdapat pada *Toolbars Formatting*?
5. Apa perbedaan menu *Pull Down* dengan menu *Toolbars*?
6. Apa saja submenu yang terdapat pada menu *File*?
7. Apa saja submenu yang terdapat pada menu *Edit*?
8. Apa contoh perbedaan submenu pada menu *pull down* Microsoft Word dengan submenu pada menu *Pull Down* Microsoft Excel?
9. Berapa jumlah kolom pada lembar kerja? Bagaimana cara kamu untuk mengetahuinya? Apa nama kolom terakhir?
10. Berapa jumlah baris pada lembar kerja? Bagaimana cara kamu untuk mengetahuinya? Apa nama baris terakhir?

Bab 5

Penggunaan Menu dan Ikon Program Microsoft Excel

Kemahiran kamu dalam menggunakan komputer tidak cukup hanya memahami teori dan mengetahui fungsi masing-masing menu dan ikon. Kamu harus melakukan praktik langsung untuk menerapkan fungsi dan ikon yang tersedia pada program Microsoft Excel. Lakukan tugas ini dengan sungguh-sungguh, hati-hati, dan penuh tanggung jawab. Pada bab ini, kamu didorong untuk melakukan praktik menggunakan menu dan ikon pada program Microsoft Excel. Setelah mempelajari materi pada bab ini, maka kamu diharapkan mampu memahami dan menggunakan program aplikasi pengolah angka untuk membantu menyelesaikan tugas-tugasmu dalam kehidupan sehari-hari.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Kata Kunci

- Ikon
- Menu
- *Toolbars*
- *Zoom*
- *Insert*
- *Refresh*
- *Gridlines*
- *Options*

Peta Konsep

Penggunaan Menu dan Ikon Program Microsoft Excel

membahas

- Mengatur Tampilan Program Microsoft Excel
  - terdiri atas
    - Menampilkan Ikon Submenu Tersembunyi pada Menu
    - Memperbesar dan Memperkecil Tampilan Lembar Kerja
    - Menampilkan dan Menyembunyikan *Task Pane*
    - Cara Menampilkan *Formula Bar*
    - Menampilkan *Toolbars*
    - Mengatur *Header* kolom dan *Header* Baris
    - Mengatur *Scroll Bar*
    - Mengatur Garis pada Lembar Kerja
    - Mengatur *Sheet Tabs* Lembar Kerja
- Membuat Lembar Kerja Baru

Sekarang Susi mulai mahir menggunakan menu dan ikon yang tersedia pada Microsoft Excel. Susi mulai hafal cara menggunakan menu dan ikon standar yang lazim digunakan. Namun Susi masih belum merasa puas dengan kemampuannya saat ini. Susi ingin agar ia juga dapat mengatur tampilan lembar kerja pada Microsoft Excel. Seperti bagaimana cara mengatur garis dan *Sheet Tabs* pada lembar kerja. Untuk itu Susi terus belajar dan banyak bertanya pada Sasa. Susi tidak pernah merasa malu, walaupun kadangkala Sasa jengkel dengan pertanyaan yang bertubi-tubi. Menurut Susi, kunci keberhasilannya adalah semangat untuk ingin tahu dan ingin menguasai program Microsoft Excel secepatnya. Dengan semangat ini, Susi tidak pernah mengenal lelah ataupun putus asa.

Agar cepat berhasil, kamu perlu berlatih seperti yang dilakukan Susi. Kamu juga diminta untuk melakukan kegiatan praktik untuk mencobanya. Berlatihlah dengan penuh semangat dan jangan takut untuk bertanya.

Pada bab ini, akan disajikan beberapa penggunaan menu dan ikon untuk berbagai keperluan, jika kita akan bekerja dengan menggunakan program Microsoft Excel. Pembahasannya disajikan dalam 2 bagian, yaitu sebagai berikut. (1) Cara mengatur lembar kerja Microsoft Excel. (2) Cara pembuatan lembar kerja baru.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 5.1
Susi menggunakan program Microsoft Excel.

A Mengatur Tampilan Program Microsoft Excel

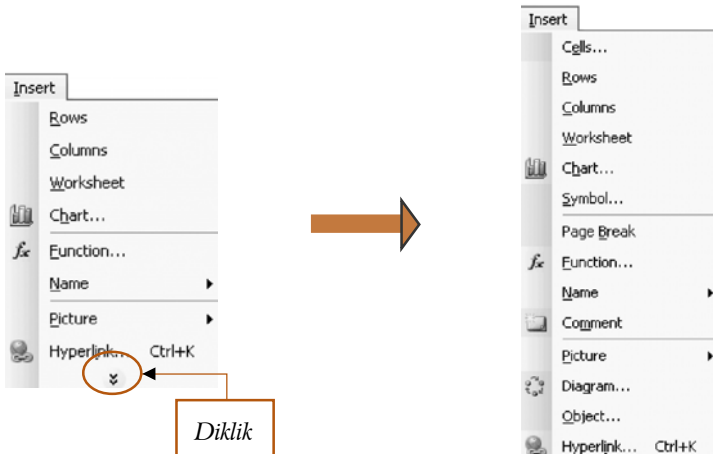
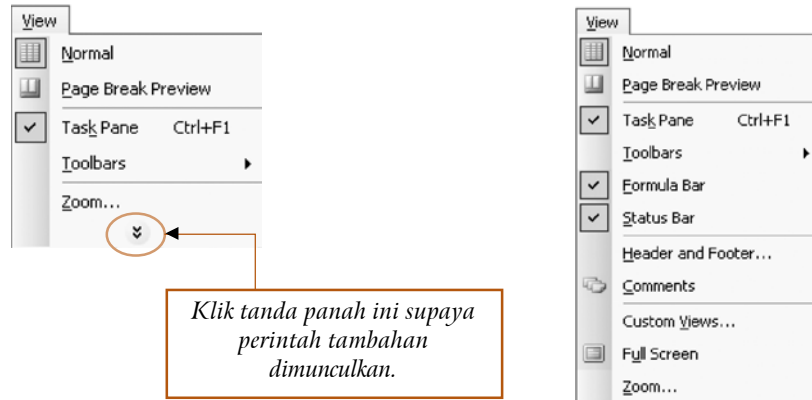
Microsoft Excel menyediakan berbagai fasilitas untuk kemudahan kerja para pengguna program ini. Salah satu fasilitas itu adalah untuk memperbesar tampilan lembar kerja atau memperkecil tampilan lembar kerja. Untuk kemudahan bekerja, kamu perlu melakukan beberapa pengaturan yang ditampilkan pada layar monitor komputer.

1. Menampilkan Submenu Tersembunyi pada Menu

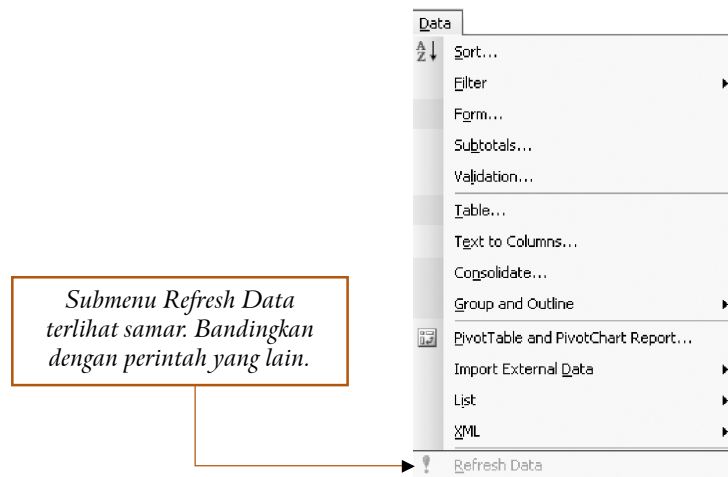
Tentu kamu telah mengetahui bahwa submenu-submenu yang ada pada menu tidak selalu ditampilkan. Submenu yang ditampilkan kadangkala hanya beberapa saja. Kamu dapat menampilkan submenu-submenu yang tersembunyi dengan cara mengklik bagian bawah menu *Pull Down* yang berbentuk dua panah hitam.

Tugas Mandiri

Simulasi menampilkan submenu yang tersembunyi

Buka program Microsoft Excel. Tampilkan semua submenu yang tersembunyi dari menu *Insert*. Apa yang perlu kamu lakukan? Apa saja yang tertampil di layar monitor? Apa saja submenu yang tersembunyi? Apa saja perintah yang tidak tersembunyi? Bandingkan submenu pada menu *Insert* yang tampil di layar monitormu dengan gambar di bawah. Adakah perbedaannya? Lakukan hal yang sama untuk menu lainnya. Buatlah laporan hasil kegiatan secara tertulis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.2
Contoh submenu yang tersembunyi pada menu *View*.

Setelah kita mengklik dua panah hitam maka submenu yang tersembunyi akan tampil seluruhnya di monitor. Namun kadangkala ada submenu yang tulisannya terlihat samar-samar. Submenu ini baru dapat diaktifkan, jika sudah memenuhi persyaratan tertentu. Misalnya, submenu *Delete* baru aktif, jika ada teks yang akan dihapus dan submenu *Refresh Data* terlihat masih samar-samar, jika datanya belum tersedia seperti pada **Gambar 5.3**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.3
Perintah *Refresh Data* yang terlihat samar-samar.

2. Membesarkan dan Memperkecil Tampilan Lembar Kerja

Microsoft Excel memiliki fasilitas untuk dapat memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerjanya. Cara pengaturannya, cukup hanya mengubah *Zoom* pada *Toolbars Standard* yang besarnya dinyatakan dalam persen (%). Jika kamu memilih *Zoom* 200% maka tampilannya akan lebih besar daripada memilih *Zoom* 75%. Perhatikan contoh lembar kerja Microsoft Excel pada **Gambar 5.4**. Adakah perbedaan pada kedua lembar kerja itu? Sebutkan.

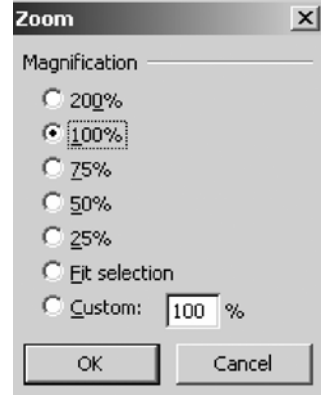
Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.4
Tampilan lembar kerja menggunakan *Zoom* 75% dan 200%.

Kamu dapat juga menggunakan langkah berikut untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja, yaitu sebagai berikut.

a. Pilih menu *View*, kemudian klik submenu *Zoom*.

b. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Zoom* seperti pada **Gambar 5.5**. Pilih tampilan yang kamu inginkan, misalnya 50%, 75%, atau 200%.

c. Kemudian, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.5
Kotak dialog *Zoom*.

Tugas Mandiri

Simulasi mengatur ukuran tampilan lembar kerja

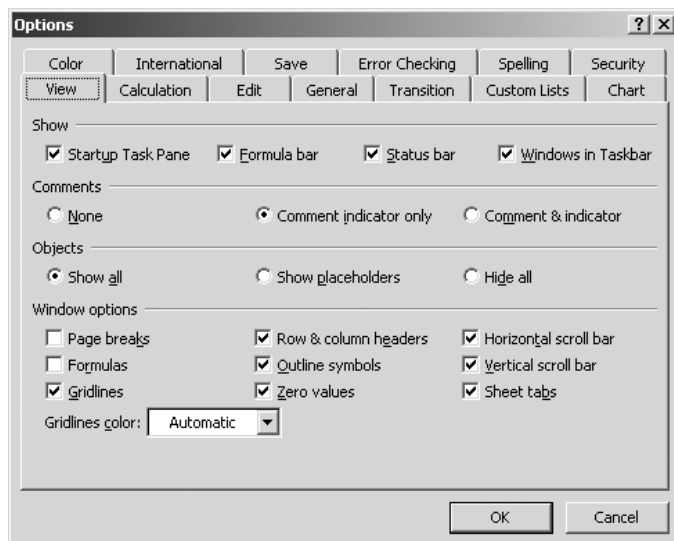
Buka program Microsoft Excel dengan menggunakan submenu *Zoom*, perbesar ukuran tampilan lembar kerja dengan ukuran 25%, 50%, dan 100%. Apa perbedaan dari ketiga ukuran tampilan lembar kerja itu? Buatlah laporan hasil kegiatan secara tertulis.

3. Menampilkan dan Menyembunyikan *Task Pane*

Pada Microsoft Excel, biasanya *Task Pane* selalu ditampilkan setiap kali kamu membuka program itu. Meskipun demikian, kamu dapat juga menyembunyikan *Task Pane* dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pada menu *Tools*, klik submenu *Option*.

b. Pada layar monitor akan tampil kotak dialog *Option* seperti pada **Gambar 5.6**.

c. Pada *tab View*, di bawah *Show* hilangkan tanda centang (✓) pada kotak Startup *Task Pane* dengan cara mengklik pada kotak itu. Jika ada tanda centang (✓) berarti *Task Pane* tampil ketika mengaktifkan Microsoft Excel atau sebaliknya, jika tanda centang (✓) dihilangkan berarti *Task Pane* tidak tampil ketika mengaktifkan Microsoft Excel.

d. Kemudian, klik OK

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.6
Kotak dialog *Option*.

Untuk memunculkan *Task Pane* dapat melalui menu *View*, kemudian klik submenu *Task Pane* atau tekan **tombol Ctrl** dan **tombol F1**.

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Bagaimana langkah-langkah yang perlu kamu lakukan untuk menampilkan submenu-submenu yang tersembunyi pada menu *Pull Down*?
2. Apa manfaat menu *Zoom* pada program Microsoft Excel?
3. Bagaiman cara-cara yang perlu kamu lakukan untuk menyembunyikan submenu *Formula Bar* dari jendela lembar kerja program Microsoft Excel?

Simulasi menampilkan menu *Task Pane*

Bukalah program Microsoft Excel. Dengan menggunakan menu *View*, tampilkan menu *Task Pane*. Kemudian gunakan cara lain untuk menampilkan *Task Pane* dengan menekan **tombol Ctrl** dan **tombol F1**. Bandingkan kedua cara itu. Adakah perbedaannya? Buatlah laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

4. Cara Menampilkan *Formula Bar*

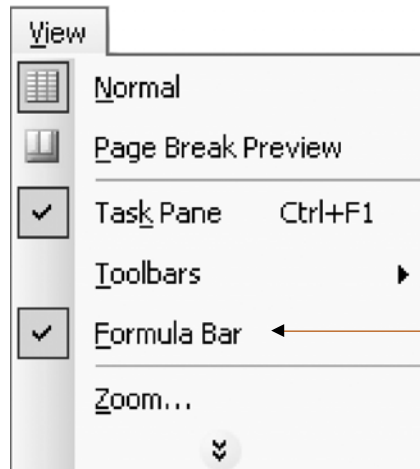
Kadang kala kamu harus mengolah data yang terdiri atas rumus atau simbol matematika. Pada program Microsoft Excel dilengkapi dengan fasilitas yang digunakan untuk keperluan tersebut. Fasilitas itu disebut dengan *Formula Bar*. *Formula Bar* berfungsi untuk menyunting data, rumus, dan fungsi yang sudah diketik. Lazimnya semua data, rumus, dan fungsi yang sedang diketik tampil dalam *Formula Bar*. Perintah *Formula Bar* dapat ditampilkan dan dapat disembunyikan. Cara menampilkan *Formula Bar* sebagai berikut.

a. Pada menu *Tools*, klik submenu *Option*. Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Option* seperti pada **Gambar 5.6**.

b. Klik *tab View*

c. Di bawah *Show*, ada kotak *Formula Bar*. Beri tanda centang (✓) pada *Formula Bar* dengan mengklik kotaknya supaya *Formula Bar* ditampilkan, jika tanda centang (✓) dihilangkan maka perintah *Formula Bar* akan disembunyikan.

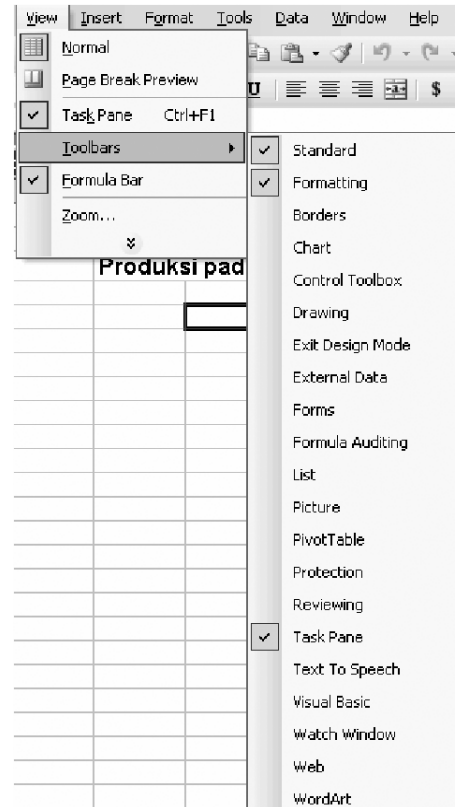
d. Kemudian, klik OK.

Perintah *Formula Bar* dapat ditampilkan melalui menu *View*, kemudian mengklik submenu *Formula Bar*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.7
Submenu *Formula Bar* pada menu *View*.

5. Menampilkan *Toolbars*

Kamu telah mengetahui bahwa program Microsoft Excel tidak menampilkan semua *Toolbars*, tetapi secara *default*. Microsoft Excel hanya menampilkan *Toolbars Standard* dan *Toolbars Formatting*. Meskipun demikian, *Toolbars* yang lain dapat ditampilkan. Cara untuk menampilkan *Toolbars* itu sebagai berikut.

a. Melalui menu *View*, klik submenu *Toolbars*.
b. Pada layar monitor akan ditampilkan sejumlah daftar *Toolbars*. Kamu tinggal memilih jenis *Toolbars* yang ingin kamu tampilkan, dengan cara memberi tanda centang (✓).
c. Beri tanda centang (✓) pada *Toolbars* yang akan ditampilkan dengan mengklik pada kotaknya.
d. Kemudian, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.8
Daftar perintah dalam menu *Toolbars*.

Tugas Mandiri

Simulasi menampilkan *Toolbars*

Buka daftar *Toolbars* melalui menu *View* pada program Microsoft Excel. Tampilkan *Toolbars Drawing* dan *Toolbars Forms*. Bagaimana caranya? Apa yang tampil pada layar monitor? Setelah berhasil menampilkan menu-menu *Toolbars*, kemudian coba sembunyikan menu-menu *Toolbars Standard* tersebut. Bagaimana cara-cara yang perlu kamu lakukan? Apa yang akan tampil pada layar monitor? Buatlah laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

6. Mengatur *Header* Kolom dan *Header* Baris

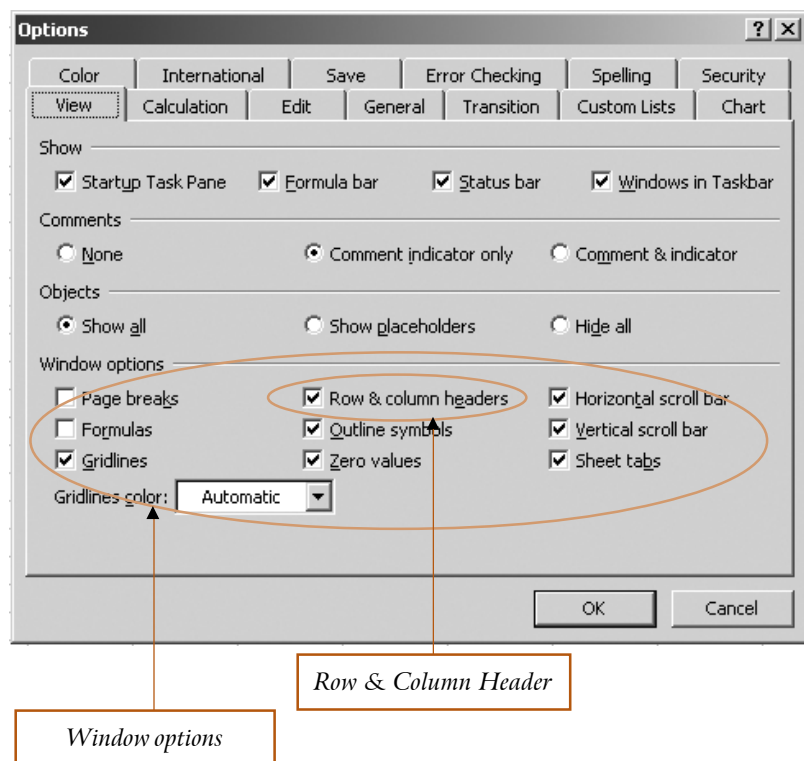
Secara *default*, Microsoft Excel selalu menampilkan *Header* kolom dan *Header* baris, yang sajiannya pada baris dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Sedangkan sajiannya pada kolom dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Dalam Bahasa Indonesia mungkin dapat digunakan istilah kepala kolom dan kepala baris. Untuk menampilkan dan menyembunyikannya dapat dilakukan langkah-langkah berikut.

a. Pada menu *Tools*, klik submenu *Options*. Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Options* seperti **Gambar 5.9**.

b. Klik *tab View*.

c. Di bawah *Window Options*, beri tanda centang (✓) pada *Row & Column Headers* untuk menampilkannya dan hilangkan tanda centang (✓) pada *Row & Column Headers* untuk menyembunyikannya.

d. Kemudian, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 5.9
Tampilan kotak dialog *Options*.

Setelah melakukan langkah-langkah di atas, lembar kerja adakalanya ditampilkan dengan kepala kolom dan baris atau sebaliknya ditampilkan tanpa kepala kolom dan baris seperti **Gambar 5.10** berikut ini. Amati secara teliti. Apa perbedaan dari kedua lembar kerja di bawah ini.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.10

Lembar kerja dengan atau tanpa kepala kolom dan kepala baris.

7. Mengatur *Scroll Bar*

Program Microsoft Excel sama seperti program Microsoft Word yang terdapat dua jenis *Scroll Bar*, yaitu *Horizontal Scroll Bar* dan *Vertical Scroll Bar*. Kamu juga dapat menampilkan dan menyembunyikan kedua *Scroll Bar* tersebut. Cara untuk menampilkan dan menyembunyikan *Scroll Bar* adalah sebagai berikut.

a. Pada menu *Tools*, klik submenu *Options*. Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Options* seperti **Gambar 5.11**.

b. Setelah itu, klik *tab View*.

c. Di bawah *Window Options*, pilih *Horizontal Scroll Bar* atau *Vertical Scroll Bar*. Setelah itu, kamu beri tanda centang (✓) pada kedua submenu itu untuk menampilkannya atau hilangkan tanda centang (✓) pada kedua submenu itu untuk menghilangkannya.

d. Kemudian, klik OK.

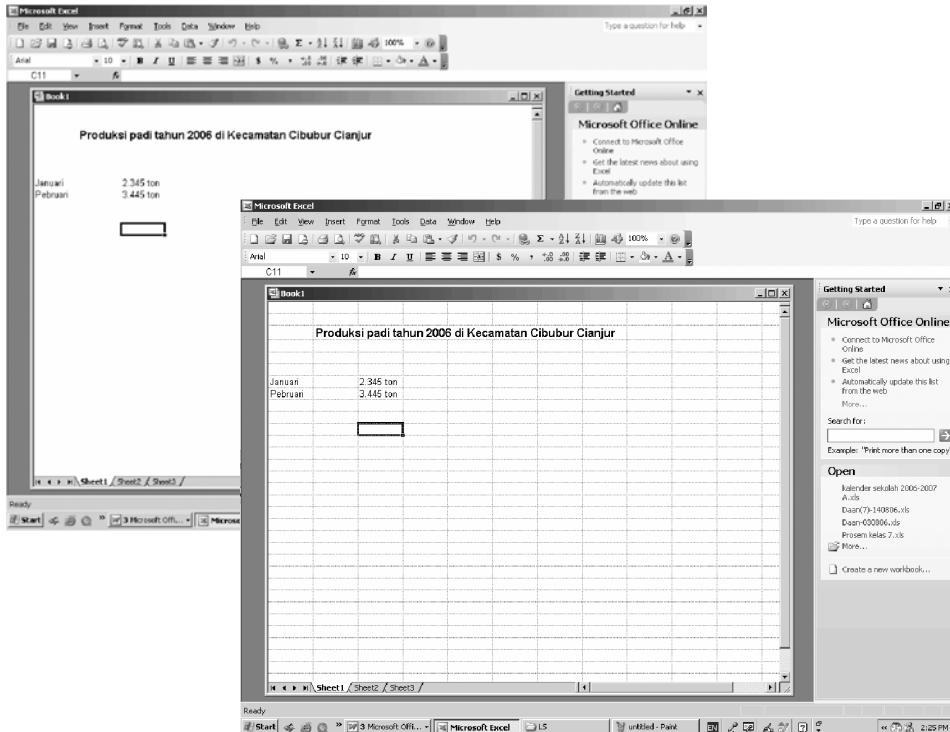
Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 5.11
Kotak dialog menu *Options* untuk perintah *Scroll bar*.

8. Mengatur Garis pada Lembar Kerja

Kadangkala kamu menginginkan agar garis baris dan garis kolom ditampilkan. Namun, suatu saat kamu menginginkan agar garis baris dan garis kolom disembunyikan. Untuk menyembunyikan dan menampilkan garis ini dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pada menu *Tools*, klik submenu *Options*. Di layar monitor akan tampil kotak dialog *Options*.
b. Klik *tab View*.
c. Perhatikan di bawah *Window Options*, beri tanda centang (✓) atau hilangkan tanda centang (✓) pada *Gridlines*. Jika tanda centang (✓) dimunculkan berarti garis lembar kerja tampil, jika tanda centang (✓) dihilangkan berarti garis pada lembar kerja hilang.
d. Pada pilihan *Gridlines color*, kamu dapat memilih warna garis yang diinginkan.
e. Setelah langkah c dan langkah d dilakukan, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.12
Lembar kerja dengan dan tanpa *Gridlines*.

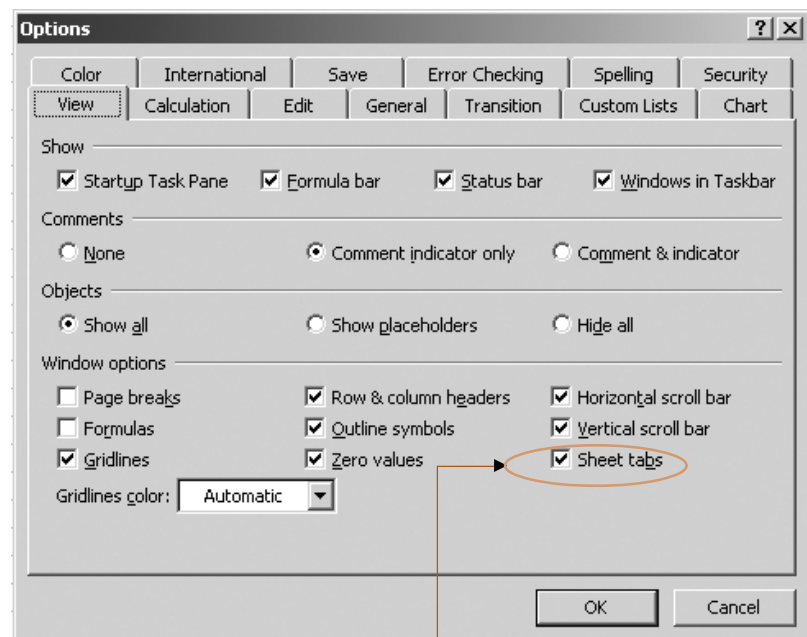
9. Mengatur *Sheet Tabs* Lembar Kerja

Sheet Tabs pada lembar kerja dapat ditampilkan atau dihilangkan. Untuk keperluan itu, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Melalui menu *Tools*, klik *Options*. Maka di layar monitor akan ditampilkan kotak dialog *Options* seperti pada **Gambar 5.13**.

b. Setelah itu, klik *tab View*.

c. Di bawah *Window Options*, beri tanda centang (✓) atau hilangkan tanda centang (✓) pada *Sheet Tabs*. Jika diberi tanda centang (✓) berarti *Sheet Tabs* ditampilkan atau sebaliknya, jika tanda centang (✓) dihilangkan berarti *Sheet Tabs* dihilangkan.

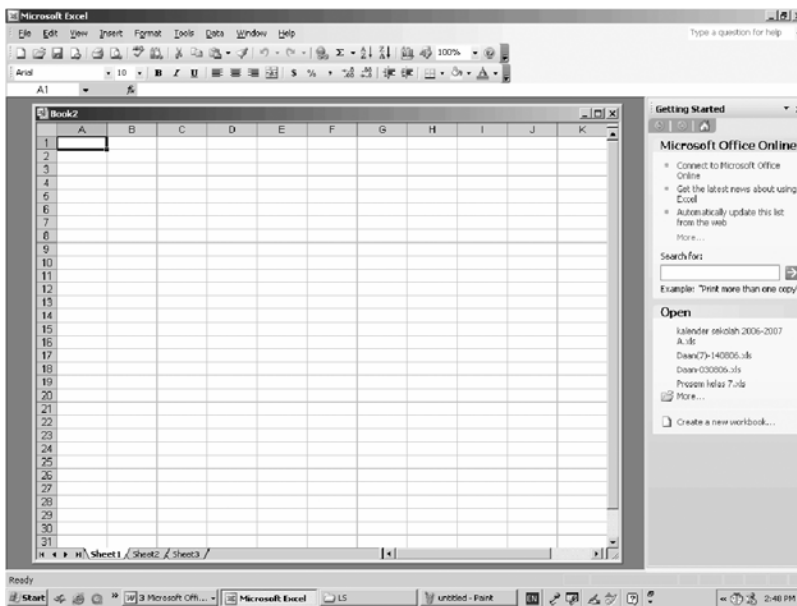
d. Kemudian, klik OK.

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 5.13

Kotak dialog menu *Options* untuk mengaktifkan menu *Sheet Tabs*.

B Membuat Lembar Kerja Baru

Pada subbab ini, kamu akan berlatih sekilas tentang cara membuat lembar kerja baru. Pendalaman cara pembuatan lembar kerja baru ini akan dibahas pada Bab 6. Untuk membuat lembar kerja baru, kamu dapat menggunakan ikon dan menu yang sudah tersedia. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat lembar kerja baru adalah sebagai berikut.

1. Melalui menu *File*, klik submenu *New*.
2. Pada *New Workbook* di bawah *New*, klik *Blank Workbook* atau dapat juga mengklik ikon *New* dengan simbol ▢ pada *Toolbars Standard*.
3. Pada layar monitor akan tampil lembar kerja baru yang siap untuk digunakan seperti pada **Gambar 5.14**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.14
Lembar kerja baru program Microsoft Excel.

Misalnya, kamu ingin membuat daftar pemasukan kotak amal di kelas Susi dalam tahun 2006. Di kelas Susi terdapat 45 orang siswa yang terdiri atas 25 siswa laki-laki dan 20 siswa perempuan. Kamu diminta untuk membuatnya dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Letakkan *pointer* pada **sel A1**. Ketik "HASIL KOTAK AMAL KELAS II A" dengan menggunakan huruf kapital.
2. Selanjutnya, letakkan *pointer* pada **sel A2**. Ketik "SMPN 2 JALAN SUMATERA 2 BANDUNG" dengan menggunakan huruf kapital.
3. Selanjutnya, letakkan *pointer* pada **sel A4** dan ketik "NOMOR" dengan menggunakan huruf kapital.
4. Letakkan *pointer* pada **sel B4** dan ketik "BULAN" dengan menggunakan huruf kapital.
5. Letakkan *pointer* pada **sel C4** dan ketik "TANGGAL PENERIMAAN".
6. Letakkan *pointer* pada **sel D4** dan ketik "JUMLAH".
7. Setelah itu, isi data sesuai dengan penerimaan tiap bulannya.

Book2

	A	B	C	D	E	F	G
1	**HASIL KOTAK AMAL KELAS II A**						
2	**SMPN 2 JALAN SUMATERA 2 BANDUNG**						
3							
4	NOMOR P	BULAN	TANGGAL	JUMLAH			
5	03/I/06	Januari	5 Januari 2	256000			
6	06/II/06	Pebruari	7 Pebruari	321000			
7	11/III/06	Maret	3 Maret 20	345000			
8	21/IV/06	April	12-Apr-06	287000			
9	34/V/06	Mei	20 Mei 200	314000			
10	37/VI/06	Juni	15 Juni 200	298000			
11	40/VII/06	Juli	12 Juli 200	325600			
12	45/VIII/06	Agustus	13 Agustus	288000			
13	65/IX/06	September	10-Sep-06	410000			
14	72/X/06	Oktober	11 Oktober	325000			
15	77/XI/06	November	12-Nov-06	356000			
16	08/XII/06	Desember	3 Desembe	298000			
17							
18							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.15
Tampilan contoh lembar kerja yang berisi data.

Perhatikan **Gambar 5.15** dengan saksama, beberapa kolom terlihat kurang lebar karena ada tulisan yang terlalu panjang, sehingga tidak semua teks dapat ditampilkan dalam lembar kerja itu. Kamu dapat melebarkannya dengan cara sebagai berikut.

1. *Drag* garis pembatas kolom.
2. Jika terlihat masih kurang lebar, *drag* sekali lagi. Di layar monitor akan tampil lembar kerja dengan jarak kolom yang telah diubah seperti gambar berikut ini.

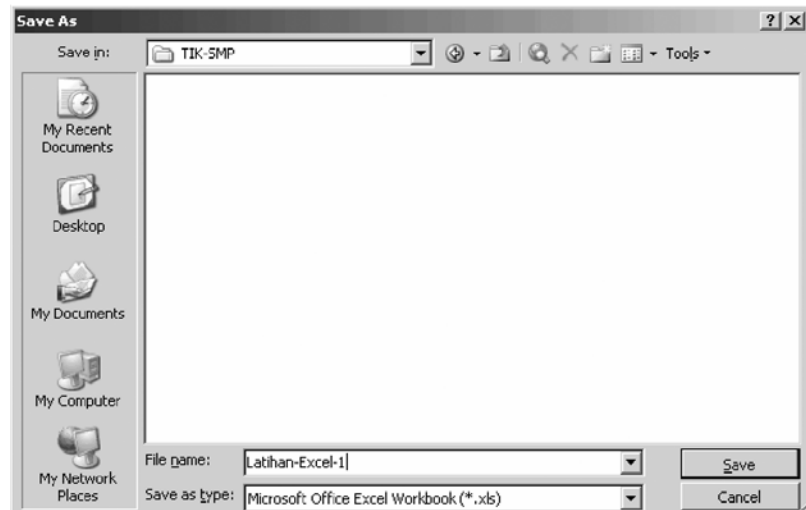
	A	B	C	D	E
1	HASIL KOTAK AMAL KELAS V SD TUNAS BANGSA				
2	JALAN SUMATERA				
3					
4	NOMOR	BULAN	TANGGAL PENERIMAAN	JUMLAH	
5	03/I/06	Januari	5 Januari 2006	256000	
6	06/II/06	Pebruari	7 Pebruari 2006	321000	
7	11/II/06	Maret	3 Maret 2006	345000	
8	21/IV/06	April	12-Apr-06	287000	
9	34/V/06	Mei	20 Mei 2006	314000	
10	37/VI/06	Juni	15 Juni 2006	298000	
11	40/VII/06	Juli	12 Juli 2006	325600	
12	45/VIII/06	Agustus	13 Agustus 2006	288000	
13	65/IX/06	September	10-Sep-06	410000	
14	72/X/06	Oktober	11 Oktober 2006	325000	
15	77/XI/06	November	12-Nov-06	356000	
16	08/XII/06	Desember	3 Desember 2006	298000	
17					
18					
19					

Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 5.16
Tampilan contoh lembar kerja yang telah diperbaiki.

Setelah mengisi data pada lembar kerja, kamu dapat menyimpan *file* itu dengan memberi nama khusus sehingga mudah dicari. Langkah-langkah untuk menyimpan *file* baru sebagai berikut.

1. Klik menu *File*.
2. Klik submenu *Save* atau klik tanda ikon pada *Toolbars Standard*. Maka di layar monitor akan tampil kotak dialog *Save As* seperti pada **Gambar 5.17**.

3. Kamu tentukan *directory* di mana *file* tersebut akan disimpan. Misalnya, pada *Save in* klik ikon *My Documents* kemudian akan tampil *folder* TIK-SMP. Langkah selanjutnya, beri nama *file* pada *File name* dengan "Latihan-Excel-1".
4. Pilih juga tipe dokumen yang akan disimpan pada bagian *Save as type*, misalnya Microsoft Office Excel *Workbook* (*.xls).
5. Kemudian, klik *Save*.
6. Maka hasil pekerjaanmu akan tersimpan di folder TIK-SMP dengan nama "Latihan-Excel-1".

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.17
Kotak dialog menu *Save As*.

Sekarang kamu telah memiliki kemampuan untuk mengatur tampilan lembar kerja dengan memanfaatkan menu dan ikon dalam Microsoft Excel. Agar kamu dapat menggunakan program Microsoft Excel dengan maksimal, maka pada bab selanjutnya kita akan belajar lebih jauh tentang membuat dokumen dan Fungsi Logika dalam Microsoft Excel.

Latihan Praktik

Simulasi Membuat *File* Baru

- **Tujuan**: Siswa dapat membuat file baru dan mengatur tampilannya dengan memanfaatkan menu dan ikon Microsoft Excel.
- **Petunjuk**: Bukalah program Microsoft Excel. Buatlah lembar kerja baru yang berisi daftar nama lengkap, umur, dan alamat teman sekelasmu. Kemudian aturlah tampilan lembar kerjamu dengan memanfaatkan menu dan ikon Microsoft Excel. Selanjutnya, nilaikanlah hasil pekerjaanmu, dan jangan lupa untuk menyimpan hasil pekerjaanmu.

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Pada saat mengetik pastikan pergelangan tangan dan jemari dalam keadaan santai, tidak tegang atau melengkung. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyakit *Repetitive Strain Injury* (RSI) atau penyakit radang sendi.

Ringkasan

- Program Microsoft Excel menyediakan berbagai fasilitas untuk kemudahan kerja para penggunanya. Salah satu fasilitasnya adalah untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja sesuai kebutuhan.
- Untuk kemudahan kerja dengan menggunakan program Microsoft Excel, kamu perlu melakukan beberapa pengaturan dengan memanfaatkan menu dan ikon dalam Microsoft Excel.
- Beberapa pengaturan yang disajikan pada buku ini adalah cara menampilkan *Task Pane*, cara menampilkan *Formula Bar*, cara menampilkan *Toolbars*, cara menghilangkan *Header* kolom dan baris, cara mengatur *Scroll Bar*, cara mengatur garis pada lembar kerja, dan cara mengatur *tab* lembar kerja.

Refleksi

- Materi mana yang kamu suka pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana langkah-langkah yang perlu kamu lakukan untuk menampilkan atau menyembunyikan submenu-submenu di layar monitor?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Fasilitas yang berfungsi untuk memasukkan data, rumus, dan fungsi adalah ....
   a. *Toolbars*
   b. *Worksheet*
   c. *Task Pane*
   d. *Formula Bar*
2. Pengaturan *header* pada Microsoft Excel, terdapat dalam menu ....
   a. *Insert*
   b. *Tools*
   c. *Format*
   d. *Window*
3. Berikut ini adalah langkah mengatur garis pada lembar kerja, *kecuali* ....
   a. *Tools* → *Options* → *View* → *Window options* → *Gridlines*
   b. *Tools* → *Options* → *View* → *Window options* → *Row & column header*
   c. *Tools* → *Options* → *View* → *Window options* → *Horizontal scroll bar*
   d. *Tools* → *Options* → *View* → *Window options* → *Vertikal scroll bar*
4. Untuk membuat lembar kerja baru, yang dilakukan adalah ....
   a. *File* → *New Blank workbook*
   b. *File* → *Save*
   c. *File* → *Save as*
   d. *File* → *Close*
5. Berikut ini adalah fungsi menu *zoom* pada Microsoft Excel, yaitu ....
   a. Mengatur ukuran tampilan lembar kerja
   b. Menampilkan dan menyem-bunyikan *Task Pane*
   c. Mengatur garis pada lembar kerja
   d. Mengatur *Sheet tabs* lembar kerja

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Cara menampilkan submenu yang tersembunyi adalah ....
2. *Zoom* adalah submenu yang terdapat pada menu ....
3. Tombol **Ctrl** dan tombol **F1** berfungsi untuk ....
4. *Formula Bar* berfungsi untuk ....
5. Jika kita ingin menghilangkan kepala kolom lembar kerja, maka kita masuk ke dalam menu ....
6. Tiga contoh submenu *Insert* yang tersembunyi adalah ....

7. Jenis *Toolbars* yang ditampilkan secara *default* adalah ....
8. *Task Pane* dapat kita tampilkan dan sembunyikan dengan cara ....
9. Dokumen dalam Microsoft Excel, akan mempunyai *extension* (akhiran) ....
10. Cara menampilkan *Toolbars* yang belum ditampilkan adalah ....

C. Jawablah soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Apa saja contoh submenu yang selalu ditampilkan pada Microsoft Excel?
2. Mengapa tidak semua submenu ditampilkan pada Microsoft Excel?
3. Mengapa ada submenu yang tertulis tidak jelas? Bagaimana cara mengaktifkan submenu itu?
4. Apa saja jenis tampilan yang dapat diatur melalui kotak dialog *Options*?
5. Bagaimana cara membesarkan lembar kerja? Bagaimana pula cara mengecilkan lembar kerja?
6. Ada dua cara membesarkan ukuran lembar kerja. Apa saja cara-cara itu?
7. Bagaimana menampilkan dan menyembunyikan *Scroll Bar*?
8. Apa perbedaan *Vertical Scroll Bar* dengan *Horizontal Scroll Bar*? Kapan *Scroll Bar* digunakan?
9. Bagaimana menampilkan dan menyembunyikan *Formula Bar*?
10. Kadangkala kamu mengetik nama kolom melebihi garis yang disediakan. Bagaimana cara memperbesar garis kolom?

Bab 6

Merancang Dokumen Baru dengan Microsoft Excel

Muara keberhasilan dalam belajar perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel adalah ketika kamu mampu membuat sebuah dokumen sederhana mempergunakan program ini. Ketika menghasilkan dokumen baru, mungkin saja kamu mengalami beberapa kesalahan. Salah satu cara mengatasinya adalah bertanya pada guru atau membaca buku referensi. Setelah mempelajari materi dalam bab ini, maka kamu diharapkan mampu menggunakan program Microsoft Excel untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam kehidupan sehari-hari.

Sumber: www.fadlytb.files.wordpress.com

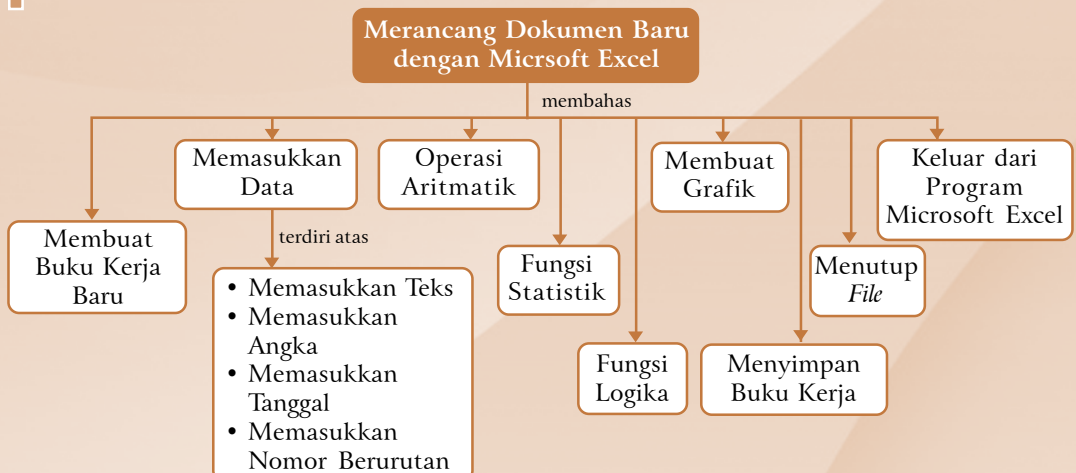
Kata Kunci

- *Spreadsheet*
- Menu *Bar*
- *Toolbars Standar*
- *Tools Formatting*
- *Task Pane*
- *Status Bar*
- *Sheet Tabs*
- *Name Box*
- *Active Cell*
- *Formula Box*

Peta Konsep

Merancang Dokumen Baru dengan Micrsoft Excel

membahas:

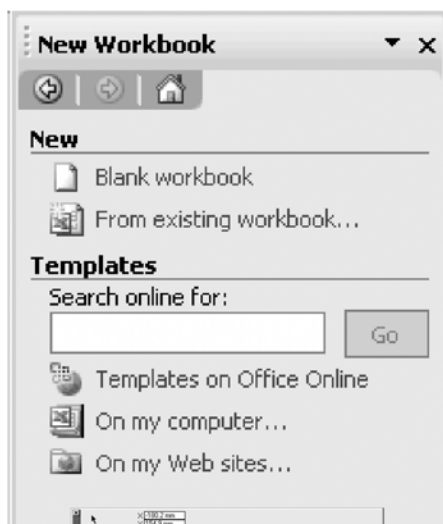
- Membuat Buku Kerja Baru
- Memasukkan Data
  - terdiri atas
    - Memasukkan Teks
    - Memasukkan Angka
    - Memasukkan Tanggal
    - Memasukkan Nomor Berurutan
- Operasi Aritmatik
- Fungsi Statistik
- Fungsi Logika
- Membuat Grafik
- Menyimpan Buku Kerja
- Menutup *File*
- Keluar dari Program Microsoft Excel

Berkat bantuan Sasa dan rajin berlatih, Susi kini telah mengenal fungsi menu dan ikon dalam Microsoft Excel. Susi pun juga telah mampu mengatur tampilan lembar kerja dalam Microsoft Excel. Suatu hari saat berlatih, Susi menemui kesulitan untuk memasukkan data berupa tanggal. Susi menjadi bingung kenapa yang muncul di layar monitor adalah nama bulan terlebih dahulu. Susi juga ingin tahu, bagaimana cara untuk memasukkan data berupa nomor yang berurutan tanpa perlu mengetik.

Pada bagian ini, kamu akan mempelajari materi-materi di antaranya, yaitu (1) membuka program Microsoft Excel (2) memasukkan data, (3) operasi aritmatik, (4) fungsi statistik, (5) fungsi logika, (6) membuat grafik, (7) menyimpan *file*, dan (8) menutup program Microsoft Excel. Beberapa tugas pembelajaran disajikan melalui kegiatan mandiri, diskusi kelompok, atau latihan praktik untuk memantapkan pemahaman siswa.

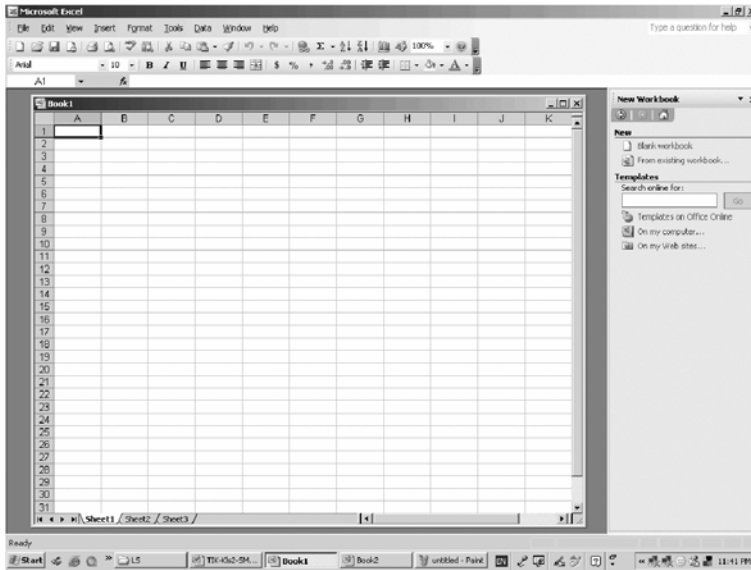
A Membuat Buku Kerja Baru

Buku kerja banyak dimanfaatkan untuk berbagai keperluan. Di sekolah, buku kerja digunakan untuk membuat sesuatu yang berkaitan dengan tabel, seperti daftar nilai, absensi siswa, daftar gaji, daftar belanja, dan data kependudukan. Untuk membuat buku kerja baru dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pada menu *File*, klik submenu *New*. Dengan perintah ini, di layar monitor akan ditampilkan kotak *New Workbook* (buku kerja baru) seperti **Gambar 6.1**.

New Workbook
New
Blank workbook
From existing workbook...
Templates
Search online for:
Go
Templates on Office Online
On my computer...
On my Web sites...

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.1
Task Pane Workbook baru program Microsoft Excel.

2. Dalam menu *New Workbook*, klik *Blank Workbook* (buku kerja kosong). Selanjutnya, *Workbook* baru yang kosong ini bernama ***Book*1**. Sekarang ***Book*1** di layar monitor terlihat dengan sel aktifnya, yaitu **sel A1** seperti gambar berikut.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.2
*Book*1 dengan sel aktif A1.

Perlu Diingat

Cara lain untuk membuat sebuah *Workbook*, kamu dapat mengklik ***New*** pada *Toolbars Standard* atau tekan **tombol *Ctrl*** dan **tombol N**.

Tugas Mandiri

Simulasi membuat buku kerja baru

Bukalah program Microsoft Excel di komputermu. Buatlah buku kerja baru dengan mengklik ikon pada *Toolbars Standard*. Apakah tampilan pada layar monitormu sama dengan **Gambar 6.2**? Apa kendala yang kamu temui untuk membuat buku kerja baru ini? Buatlah laporan hasil kegiatan secara tertulis.

B Memasukkan Data

Setelah membuka buku kerja baru dengan Microsoft Excel, kamu perlu memasukkan data sesuai tujuan pembuatannya. Data yang dapat dimasukkan antara lain teks, angka, tanggal, dan waktu pada buku kerja itu. Program Microsoft Excel memiliki fasilitas yang berkaitan dengan memasukkan data dan mengolah data. Cara memasukkan data yang dibahas pada bagian ini berkaitan dengan memasukkan teks, angka, tanggal, waktu, dan membuat urutan nomor.

1. Memasukkan Teks

Pada program Microsoft Excel, kadangkala teksnya merupakan kombinasi dari angka, huruf, simbol, dan spasi. Teks biasanya dimanfaatkan untuk mengungkapkan data dalam sebuah *Worksheet*. Teks yang dimasukkan pada sel disebut dengan berbagai label yang dimasukkan dengan menggunakan format rata kiri (*Align Left*). Kamu perlu mengaktifkan sel sebelum memasukkan data. Setelah memasukkan data, **tekan *Enter*** sehingga *pointer* akan berpindah ke baris lain. Setelah menekan *Enter*, konfigurasi data dalam sel akan tertata sendiri secara otomatis.

Pemilihan *Worksheet* dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara, yaitu menekan **tombol panah** pada *keyboard* atau menggunakan *mouse* untuk berpindah ke baris atau kolom yang lain. Akan lebih mudah lagi, jika kamu menggunakan **tombol panah** untuk *Worksheet* dan menggunakan *mouse* untuk mengakses *Toolbars*. Susi dengan bantuan Sasa akan mengisi data pada *Worksheet* untuk persiapan menyampaikan sumbangan ke Panti Asuhan Melati. Langkah-langkah yang mereka lakukan adalah sebagai berikut.

a. Dengan memanfaatkan tombol panah *keyboard*, buat **sel A1** menjadi sel aktif.

b. Pada sel A1 masukan judul "*Daftar Sumbangan ke Panti Asuhan Melati*".

c. Selanjutnya, dengan menggunakan tombol panah *keyboard*, buat **sel A3** menjadi sel aktif dan ketik label "*Barang*".

d. Dengan cara yang sama, aktifkan **sel B3** dan ketik "*Harga*". Label dalam **sel A3** dan **B3** mengidentifikasikan jenis data yang perlu dimasukkan ke dalam kolom yang sesuai. Selanjutnya, masukan data pada **sel A4**, **A5**, **A6**, dan seterusnya. Masukan pula data pada **sel B4**, **B5**, **B6**, dan seterusnya sesuai data yang tersedia.

e. Data-data itu akan tampil pada *Worksheet* seperti pada gambar berikut ini.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR SUMBANGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3	BARANG	HARGA					
4	Beras						
5	Gula						
6	Gandum						
7	Minyak						
8	Kopi						
9	Telur						
10	D. Sapi						
11	D. Ayam						
12							
13							
14							
15							
16							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.3
Memasukkan teks dalam *Worksheet* Microsoft Excel.

Tekan F2 untuk mengedit nilai dalam sel dan mengaktifkan sel.

Tugas Mandiri

Simulasi memasukkan data pada *Worksheet*

Coba kamu lakukan langkah-langkah seperti yang telah diterangkan di atas. Apakah tampilan di layar monitormu sama dengan **Gambar 6.3**? Apa kendala yang kamu hadapi saat memasukkan data? Kamu boleh memasukkan data lain pada *Worksheet*mu. Mintalah saran gurumu mengenai hasil kegiatan yang telah kamu lakukan. Buatlah laporan hasil kegiatan secara tertulis.

2. Memasukkan Angka

Pada program Microsoft Excel, angka terdiri atas karakter numerik dari 0-9, desimal, dan integral. Beberapa karakter khusus, seperti ., +, –, ( ), %, $, dan /, biasanya dimanfaatkan untuk menulis persamaan, rumus, dan notasi aritmatika lainnya. Tampilan pada sel yang berupa angka biasanya menggunakan format rata kanan (*Align Right*). Kamu juga dapat memanfaatkan simbol desimal, koma, dolar, persen, dan kurung. Misalnya, kamu akan memasukkan data yang akan disumbangkan ke Panti Asuhan Melati. Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut.

a. Aktifkan **sel B4**, kemudian masukkan angka 210.000. Selanjutnya, masukan data pada **kolom A** dan **kolom B** seperti pada tabel di bawah ini.
b. Setelah semua data dimasukkan, di layar monitor akan tampil *Worksheet* seperti pada **Gambar 6.4**.
c. Aktifkan **sel A13** dan masukan label "Jumlah".
d. Aktifkan **sel B13** dan masukan jumlah 1.040.000.

Tabel 6.1 Sumbangan untuk Panti Asuhan Melati

Jenis Barang	Harga Barang (dalam rupiah)
Beras	210.000
Gula	85.000
Gandum	120.000
Minyak kelapa	85.000
Kopi	25.000
Telur	95.000
Daging sapi	200.000
Daging Ayam	220.000

Book1

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR SUMBANGAN KE PANTI ASUHAN MELATI					
2						
3	BARANG	HARGA				
4	Beras	210000				
5	Gula	85000				
6	Gandum	120000				
7	Minyak	85000				
8	Kopi	25000				
9	Telur	95000				
10	D. Sapi	200000				
11	D. Ayam	220000				
12						
13	**Jumlah**	1040000				
14						

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.4
Tampilan *Worksheet* setelah memasukkan semua data, yaitu barang dan harga.

Tugas Mandiri

Simulasi memasukkan angka pada *Worksheet*

Lakukan kegiatan sebagai berikut ini. Masukan data-data seperti pada **Tabel 6.1** pada program Microsoft Excel. Apakah tampilan di layar monitormu sama seperti **Gambar 6.4**? Apa kendala yang kamu hadapi saat mengerjakannya? Buatlah laporan hasil kegiatan secara tertulis.

3. Memasukkan Tanggal

Susi sudah menyelesaikan tugas memasukkan harga barang yang akan diserahkan ke Panti Asuhan Melati. Selanjutnya, Susi bersama teman-temannya ingin membuat jadwal kunjungan ke Panti Asuhan itu. Susi akan membuat jadwal ini pada *Sheet* 2 *Book*1. Dengan Microsoft Excel kamu juga dapat memasukkan tanggal, bulan, dan tahun dengan menggunakan garis miring atau tanda hubung. Program Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas untuk melakukan perhitungan pada tanggal, bulan, dan tahun. Namun pada bagian ini, fasilitas itu belum ditampilkan.

Tabel di bawah ini menunjukkan beberapa format tanggal, bulan, dan tahun yang dapat kamu gunakan dalam *Worksheet*.

Tabel 6.2 Format tanggal program Microsoft Excel

Format	Contoh
MM/DD/YYYY	12/06/2007
MM/DD/YY	12/06/07
DD-MM-YY	06-Des-07
DD-MM-YYYY	06-12-2007

yang mana *Day* (D) = Hari
Month (M) = Bulan
Year (Y) = Tahun

Untuk memasukkan tanggal, bulan, dan tahun pada *Worksheet* dapat diikuti langkah-langkah sebagai berikut.

a. Klik *Sheet* 2 untuk membuka *Worksheet* berikutnya, kemudian masukkan teks/tulisan seperti terlihat pada **Gambar 6.5**.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6		Berkumpul di sekolah					
7		Berangkat ke Panti Asuhan					
8		Tiba di Panti Asuhan					
9		Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					
10		Penyerahan Barang					
11		Dialog informal dengan penghuni					
12		Makan siang bersama dan Sholat					
13		Meninggalkan Panti Asuhan					
14		Tiba di sekolah					
15							
16							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.5
Worksheet setelah dimasukkan macam-macam kegiatan.

b. Masukkan tanggal 15/10/2006 sebagai waktu kunjungan di **sel G3** seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					15/10/2006
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6		Berkumpul di sekolah					
7		Berangkat ke Panti Asuhan					
8		Tiba di Panti Asuhan					
9		Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					
10		Penyerahan Barang					
11		Dialog informal dengan penghuni					
12		Makan siang bersama dan Sholat					
13		Meninggalkan Panti Asuhan					
14		Tiba di sekolah					
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.6

Worksheet jadwal kunjungan setelah diberikan tanggal.

Simulasi memasukkan tanggal pada *Worksheet*

Lakukan kegiatan sebagai berikut. Masukkan data jadwal kunjungan ke Panti Asuhan Melati seperti pada **Gambar 6.6**, dengan menggunakan program Microsoft Excel. Apakah tampilan di layar monitormu sama seperti **Gambar 6.6**? Apa kendala yang kamu hadapi saat mengerjakan tugas ini? Kamu boleh menambahkan jenis kegiatan yang lainnya. Mintalah saran gurumu tentang hasil tugas yang telah kamu lakukan. Buatlah laporan hasil kegiatanmu secara tertulis.

Langkah-langkah untuk memasukkan waktu dan kegiatan pada jadwal kunjungan adalah sebagai berikut.

a. "Berkumpul di sekolah pada pukul 7:00 pagi" maka pada kegiatan berkumpul di sekolah masukkan waktunya dengan mengetik "7:00", kemudian spasi dan ketik "pagi".

b. Dengan cara seperti langkah a, kamu dapat memasukkan waktu untuk beberapa kegiatan lainnya. Kalau semua data waktu sudah dimasukkan maka jadwal kunjungan ke Panti Asuhan Melati pada layar monitor ditampilkan seperti **Gambar 6.7**.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					15/10/2006
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6		Berkumpul di sekolah					7:00 pagi
7		Berangkat ke Panti Asuhan					7:30 pagi
8		Tiba di Panti Asuhan					9:00 pagi
9		Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					10:00 pagi
10		Penyerahan Barang					11:00 pagi
11		Dialog informal dengan penghuni					11:30 pagi
12		Makan siang bersama dan Sholat					12:15 siang
13		Meninggalkan Panti Asuhan					14:00 siang
14		Tiba di sekolah					15:30 siang
15							
16							
17							
18							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.7
Worksheet setelah memasukkan waktu untuk macam-macam kegiatan.

Cara lain untuk memasukkan waktu dalam AM atau PM, masukan waktunya, spasi lalu a atau p berturut-turut.

Untuk memasukkan waktu dalam PM (waktu dari jam 12 malam sampai 12 siang) spasi, kemudian ketik PM. Pada umumnya, Microsoft Excel menggunakan waktu sebagai AM.

Tugas Mandiri

Simulasi memasukkan waktu pada *Worksheet*

Lakukan kegiatan sebagai berikut. Masukkan data seperti tampilan monitor pada **Gambar 6.7** pada program Microsoft Excel. Apakah tampilan di layar monitormu sama seperti **Gambar 6.7**? Apa kendala yang kamu hadapi saat mengerjakannya? Buatlah laporan secara tertulis.

4. Membuat Nomor Berurutan

Tahukah kamu bahwa program Microsoft Excel memiliki fasilitas untuk menulis nomor dan tanggal secara berurutan dalam *Worksheet*. Misalnya, nomor urut kegiatan selama kunjungan ke Panti Asuhan Melati. Untuk keperluan ini, kamu dapat menggunakan fasilitas *Autofill*. Fasilitas ini digunakan untuk membuat urutan nomor atau tanggal berdasarkan angka atau data awal yang digunakan sebagai acuan. Langkah-langkah untuk melakukan ini adalah sebagai berikut.

a. Masukkan label "*Nomor*" dalam sel aktif **A5**.

b. Masukkan nilai 1 dalam sel aktif **A6**.

c. Masukkan nilai 2 dalam sel aktif **A7**.

d. Klik pada **sel A6** sehingga menjadi sel aktif.

e. Posisikan *pointer* sel pada tengah **sel A6**, hingga bentuk *pointer* berubah menjadi ✚.

f. Klik di tengah dan tahan *mouse*, kemudian geser *mouse* ke sel yang berdekatan, yaitu **A7**. Selanjutnya, lepaskan *mouse*. Pada layar monitor akan tampil **sel A6** dan **A7** seperti **Gambar 6.8**.

g. Letakkan *pointer mouse* ke sisi kanan bawah **sel A7** sampai bentuk *pointer* berubah menjadi ⊞. Simbol ini digunakan untuk mengisi nomor urutan yang masih kosong. Ikon ⊞ disebut ***fill handle***.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					15/10/2006
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6	1	Berkumpul di sekolah					7:00 pagi
7	2	Berangkat ke Panti Asuhan					7:30 pagi
8		Tiba di Panti Asuhan					9:00 pagi
9		Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					10:00 pagi
10		Penyerahan Barang					11:00 pagi
11		Dialog informal dengan penghuni					11:30 pagi
12		Makan siang bersama dan Sholat					12:15 siang
13		Meninggalkan Panti Asuhan					14:00 siang
14		Tiba di sekolah					15:30 siang
15							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.8

Worksheet dengan pemilihan rangkaian angka.

h. Gerakkan sampai sel terakhir, yaitu **sel A14** dan nomor berurutan akan ditampilkan secara otomatis, seperti **Gambar 6.9**.

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					15/10/2006
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6	1	Berkumpul di sekolah					7:00 pagi
7	2	Berangkat ke Panti Asuhan					7:30 pagi
8	3	Tiba di Panti Asuhan					9:00 pagi
9	4	Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					10:00 pagi
10	5	Penyerahan Barang					11:00 pagi
11	6	Dialog informal dengan penghuni					11:30 pagi
12	7	Makan siang bersama dan Sholat					12:15 siang
13	8	Meninggalkan Panti Asuhan					14:00 siang
14	9	Tiba di sekolah					15:30 siang
15							
16							

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.9

Worksheet dengan menampilkan rangkaian nomor.

Tugas Mandiri

Simulasi memasukkan nomor berurutan

Lakukan kegiatan sebagai berikut. Dengan mengikuti langkah-langkah seperti yang telah dibahas di atas, masukkan data seperti pada **Gambar 6.9** . Apakah tampilan di layar monitormu sama seperti **Gambar 6.9**? Apa kendala yang kamu hadapi saat mengerjakannya? Buatlah laporan secara tertulis.

Uji Pemahaman

Kerjakan soal di bawah ini di buku kerjamu.

1. Bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memasukkan tanggal dan waktu diikuti keterangan waktunya?
2. Bagaimana membuat sebuah rangkaian bulan dalam satu tahun Masehi?
3. Bagaimana cara memasukkan angka pada buku kerja baru secara berurutan?

C Operasi Aritmatik

Salah satu fungsi utama dari Microsoft Excel adalah untuk menghitung data secara otomatis. Perhitungan ini dapat lakukan dengan cara membuat formula (rumus) sederhana. Ketika membuat formula atau rumus sering digunakan simbol/operasi aritmatik seperti berikut.

Tabel 6.3 Operasi Aritmatik

No	Simbol	Fungsi	Contoh Penggunaan
1.	^	Pemangkatan	=2^3 atau =A2^3 atau =A2^B2
2.	*	Perkalian	=13*4 atau =B2*4 atau =B2*C2
3.	/	Pembagian	=42/6 atau =D3/6 atau =D3/E3

No	Simbol	Fungsi	Contoh Penggunaan
4.	+	Penambahan	=15+20 atau =C4+20 atau =C4+D4
5.	–	Pengurangan	=135–40 atau =A5–40 atau =A5–B5

D Fungsi Statistik

Pada bahasan fungsi ikon bab4, secara tidak langsung kita telah belajar fungsi statistik melalui pemanfaatan ikon Autosum Σ ▾. Namun kali ini kita akan belajar fungsi statistik dengan penggunaan rumus. Pada umumnya fungsi statistik memerlukan argumen berupa range. Adapun fungsi Statistik antara lain sebagai berikut.

Tabel 6.4 Fungsi Statistik

No	Fungsi Statistik	Kegunaan
1.	SUM	Berfungsi untuk menjumlahkan data dalam suatu *list* atau *range*. Contoh: =SUM(B5:B15) ⟶ menjumlahkan angka-angka yang terdapat dalam *range* B5 sampai B15. =SUM(A3,B6,D15) ⟶ menjumlahkan angka pada sel A3, B6 dan D15.
2.	COUNT	Berfungsi untuk menghitung banyak-nya data dalam *list* atau *range*. Contoh: =COUNT(B5:B15) ⟶ menghitung banyak data yang terdapat dalam *range* B5 sampai B15. =COUNT(A3,B6,D15) ⟶ menghitung banyaknya data pada sel A3, B6 dan D15

No	Fungsi Statistik	Kegunaan
3.	AVERAGE	Berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dalam suatu *list* atau *range*. Contoh: =AVERAGE(B5:B15) ⟶ menghitung rata-rata dalam *range* B5 sampai B15. =AVERAGE(A3,B6) ⟶ mengitung rata-rata dari sel A3 dan B6.
4.	MAX	Berfungsi untuk mencari nilai maksimum atau terbesar dalam suatu *list* atau *range*. Contoh: =MAX(B5:B15) ⟶ memberikan nilai yang tertinggi dalam *range* B5 sampai B15.
5.	MIN	Berfungsi untuk mencari nilai minimum atau terkecil dalam suatu *list* atau *range*. Contoh: =MIN(B5:B15) ⟶ memberikan nilai yang terendah dalam *range* B5 sampai B15.

Pada **Gambar 6.10** kita akan menghitung jumlah, rata-rata, dan lain-lain dengan menggunakan fungsi statistik.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	DAFTAR PENJUALAN MAJALAH									
3	BULAN MARET 2004									
4										
5	NO	JENIS PRODUK	JUMLAH	HARGA	TOTAL					
6	1	ANGKASA	60	20000	1200000					
7	2	AWD YUNIOR	45	15000	675000					
8	3	BARNEY	35	12500	437500					
9	4	BOBO	100	5000	500000					
10	5	BOBO YUNIOR	70	7000	490000					
11	6	BOCIL	180	10000	1800000					
12	7	MENTARI	80	9000	720000					
13										
14		JUMLAH								
15		RATA-RATA								
16		MAKSIMUM								
17		MINIMUM								
18										

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.10

Worksheet untuk penerapan fungsi statistik.

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengisi jumlah, rata-rata, maksimum, minimum adalah sebagai berikut.

1. Untuk mencari jumlah, klik sel C14 dan masukkan rumus **=SUM(C6:C12)**. Lalu tekan Enter.
2. Untuk mencari rata-rata, klik sel C15 dan masukkan rumus **=AVERAGE(C6:C12)**. Lalu tekan Enter.
3. Untuk mencari maksimum, klik sel C16 dan masukkan rumus **=MAX(C6:C12)**. Lalu tekan Enter.
4. Untuk mencari minimum, klik sel C17 dan masukkan rumus **=MIN(C6:C12)**. Lalu tekan Enter.

	A	B	C	D	E
1					
2	DAFTAR PENJUALAN MAJALAH				
3	BULAN MARET 2004				
4					
5	NO	JENIS PRODUK	JUMLAH	HARGA	TOTAL
6	1	ANGKASA	60	20000	1200000
7	2	AWD YUNIOR	45	15000	675000
8	3	BARNEY	35	12500	437500
9	4	BOBO	100	5000	500000
10	5	BOBO YUNIOR	70	7000	490000
11	6	BOCIL	180	10000	1800000
12	7	MENTARI	80	9000	720000
13					
14		JUMLAH	570	78500	5822500
15		RATA-RATA	81.42857	11214.29	831785.7
16		MAKSIMUM	180	20000	1800000
17		MINIMUM	35	5000	=MIN(E6:E12)
18					

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.11
Hasil penerapan fungsi statistik.

Cara lain untuk mencari nilai jumlah pada sel D14 dan E14 adalah dengan cara mengaktifkan sel C14 yang telah berisi hasil penghitungan rumus SUM, kemudian menarik *Fill handle* (*drag*) ke kanan sampai sel E14.

E Fungsi Logika

Fungsi logika digunakan jika kita memerlukan suatu pernyataan logika. Untuk menggunakan pernyataan logika ini diperlukan salah satu operator logika sebagai berikut.

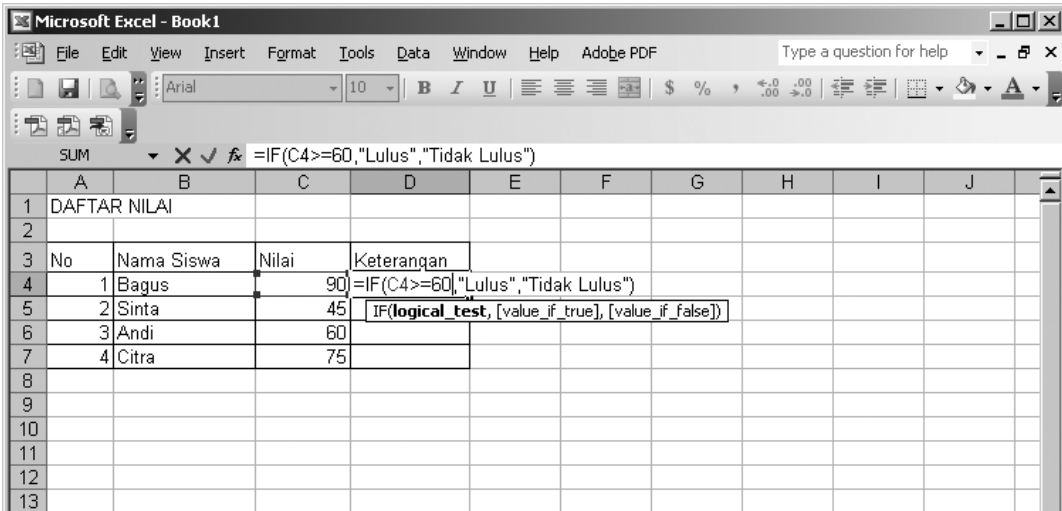
=	sama dengan
<	lebih kecil dari
>	lebih besar dari
<=	lebih kecil sama dengan
>=	lebih besar dari
<>	tidak sama dengan
#AND#	logika DAN
#OR#	logika ATAU
#NOT#	logika TIDAK

Ketika memasukkan fungsi logika, awali dengan tanda sama dengan (=)

Pada Microsoft Excel terdapat fungsi logika **IF**. Fungsi logika **IF** merupakan fungsi untuk mengambil keputusan berdasarkan alternatif yang ada. Pada umumnya fungsi logika **IF** mempunyai bentuk berikut ini. **=IF(logical_test; [value_if_true];[value_if_false])**. Bila kondisi benar atau sesuai **logical_test** maka perintah **value_if_true** yang dilaksanakan, tapi jika salah maka perintah **value_if_false** yang akan dilaksanakan.

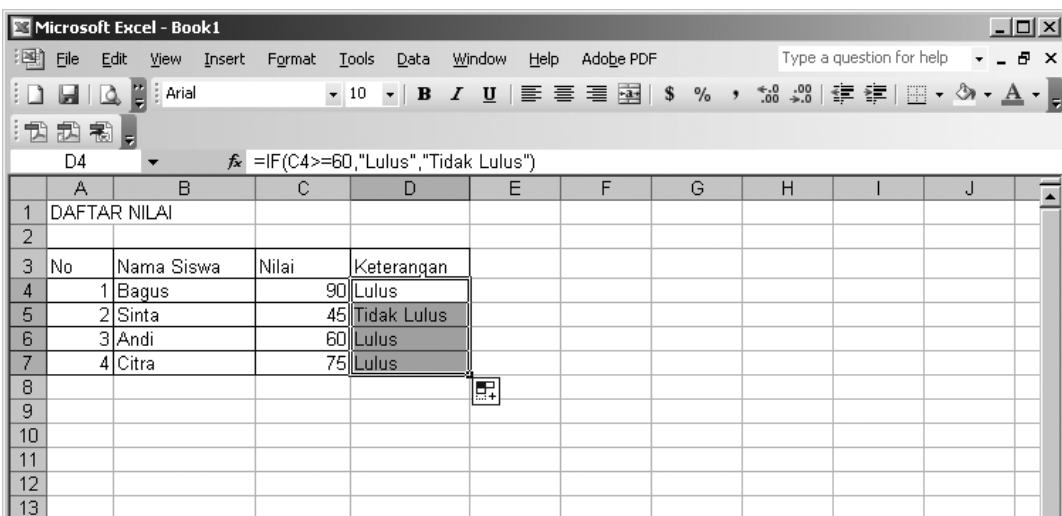
Sebagai contoh dalam **Gambar 6.12** Kita ingin mengetahui siapa saja siswa yang lulus dan yang tidak lulus. Adapun ketentuan siswa yang "**Lulus**" adalah siswa yang nilainya di atas atau sama dengan 60. Sedangkan yang kurang dari 60 dinyatakan "**Tidak Lulus**". Maka langkah yang harus kita lakukan adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan sel D4
2. Masukkan rumus logika fungsi **IF**

=IF(C4>=60,"Lulus","Tidak Lulus")

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.12

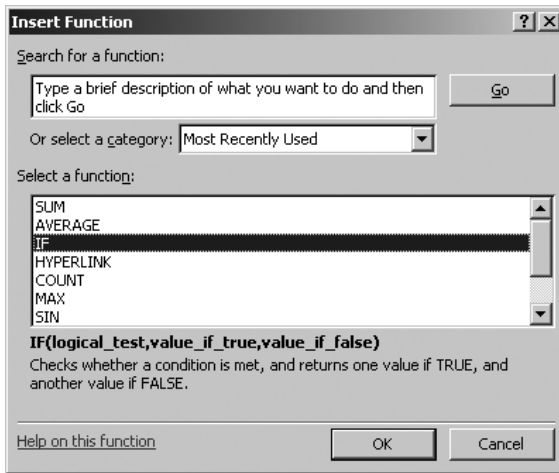
Contoh penerapan fungsi logika **IF**.

3. Tekan Enter
4. Pada sel D4 akan tampak hasil dari fungsi logika **IF** yang kita gunakan, seperti pada **Gambar 6.12**
5. Kita dapat mengetahui hasil pada sel D5-D7 hanya dengan cara menarik *Fill handle* D4 sampai dengan D7 seperti **Gambar 6.13**

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.13

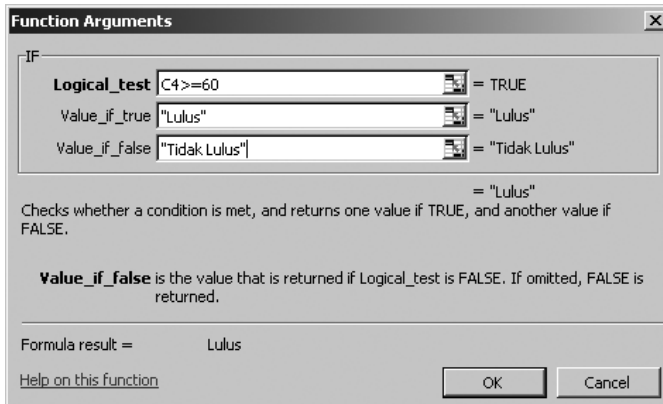
Hasil penerapan fungsi logika **IF**.

Selain menggunakan cara di atas, kita juga dapat menggunakan fungsi logika **IF** melalui ***Insert*** → ***Function***. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan sel D4.
2. Klik menu ***Insert*** → ***Function*** atau klik tombol *toolbar* ***Insert Function***. Kotak dialog ***Insert Function*** akan tampil seperti gambar 6.14

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.14

Kotak dialog *Insert Function*.

3. Pilih dan klik **IF**.
4. Klik OK.
5. Selanjutnya akan muncul ***Function Arguments***.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.15

Kotak dialog *Function Arguments*.

6. Jika ekspresi logika dalam **Logical_Test** bernilai **TRUE**, lanjutkan dengan mengisi kotak **Value_if_true**. Seperti contoh di atas ketiklah "**Lulus**".
7. Kemudian isi kotak **Value_if_false**. Seperti contoh di atas ketiklah "**Tidak Lulus**".
8 Klik OK.

F Membuat Grafik

Grafik adalah suatu penyajian atau pemahaman data dalam bentuk gambar. Misalnya dalam bentuk garis (*Line*), batang (*Columns/Bar*), lingkaran (*Pie*), atau gambar lainnya. Tampilan tabel dalam bentuk grafik (*Chart*) akan memudahkan kita untuk membandingkan dan menarik kesimpulan dari data tersebut. Adapun langkah-langkah untuk membuat grafik sebagai berikut.

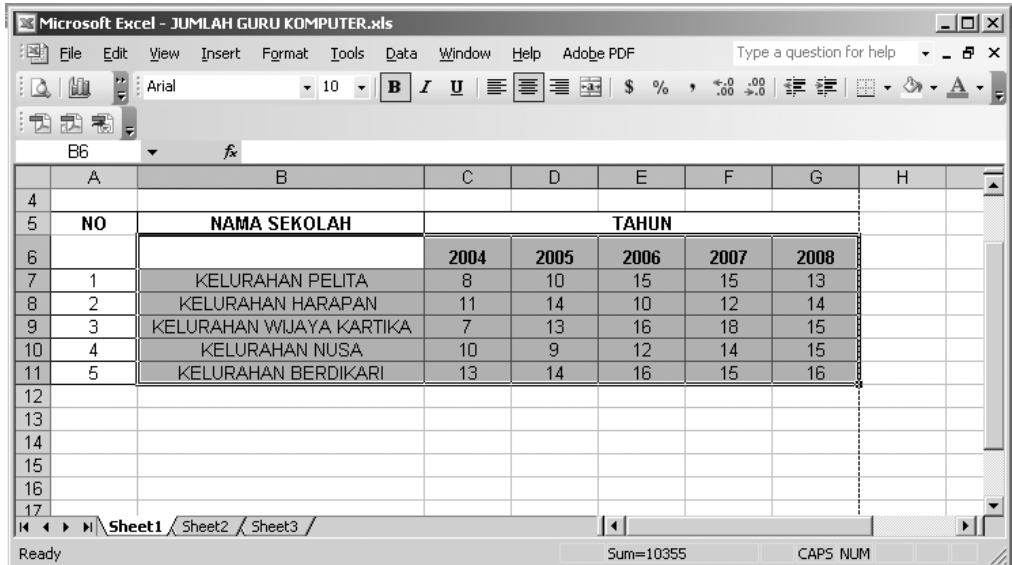
1. Ketik data seperti **Gambar 6.16**.

JUMLAH GURU KOMPUTER
DI KECAMATAN SUKADAMAI
TAHUN 2000 - 2005

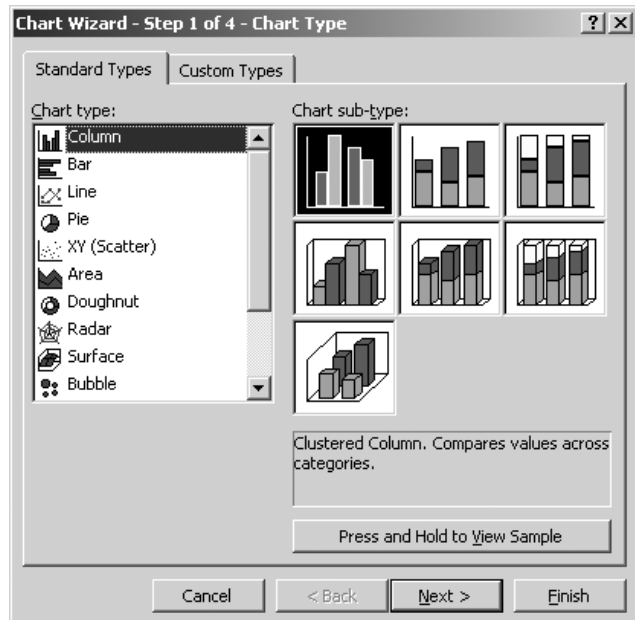
NO	NAMA SEKOLAH	TAHUN				
		2004	2005	2006	2007	2008
1	KELURAHAN PELITA	8	10	15	15	13
2	KELURAHAN HARAPAN	11	14	10	12	14
3	KELURAHAN WIJAYA KARTIKA	7	13	16	18	15
4	KELURAHAN NUSA	10	9	12	14	15
5	KELURAHAN BERDIKARI	13	14	16	15	16

Sumber: Dokumentasi Penulis

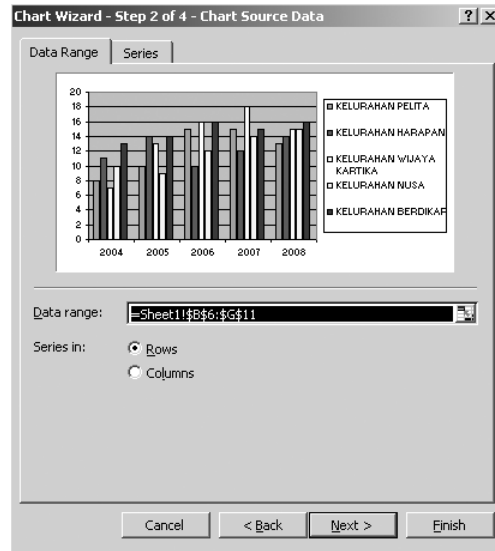
Gambar 6.16
Worksheet untuk membuat grafik.

2. Blok atau sorot *range* B6 sampai G11.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.17
Tampilan *worksheet* setelah *range* B6 sampai G11 diblok.

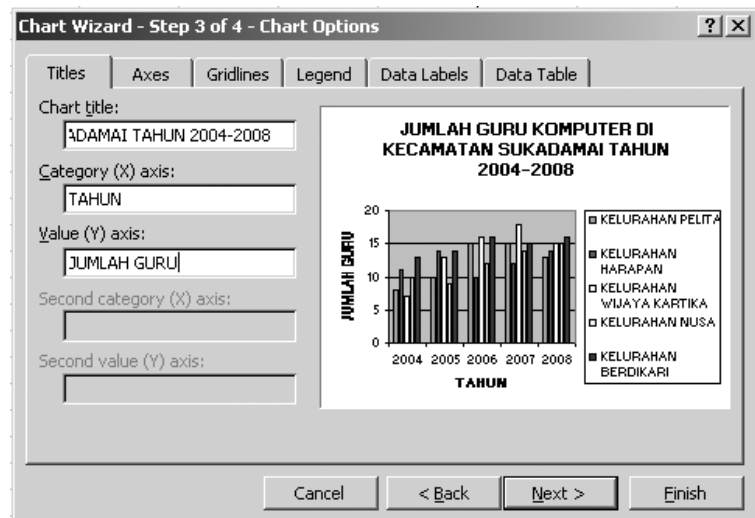
3. Klik ikon pada *Toolbar Standar*. Maka di layar akan muncul kotak dialog *Chart Wizard* seperti pada **Gambar 6.18**.
4. Dari sini kita akan memilih jenis grafik yang kita inginkan. Pilih *Chart type*: *Coloumn*, dengan *Chart sub-type*: model yang pertama.
5. Klik *Next*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.18
Kotak dialog *Chart Wizard*

6. Di layar monitor akan muncul tampilan untuk menentukan daerah data, grafik, seperti **Gambar 6.19**.

Sumber: Dokumentasi Penulis

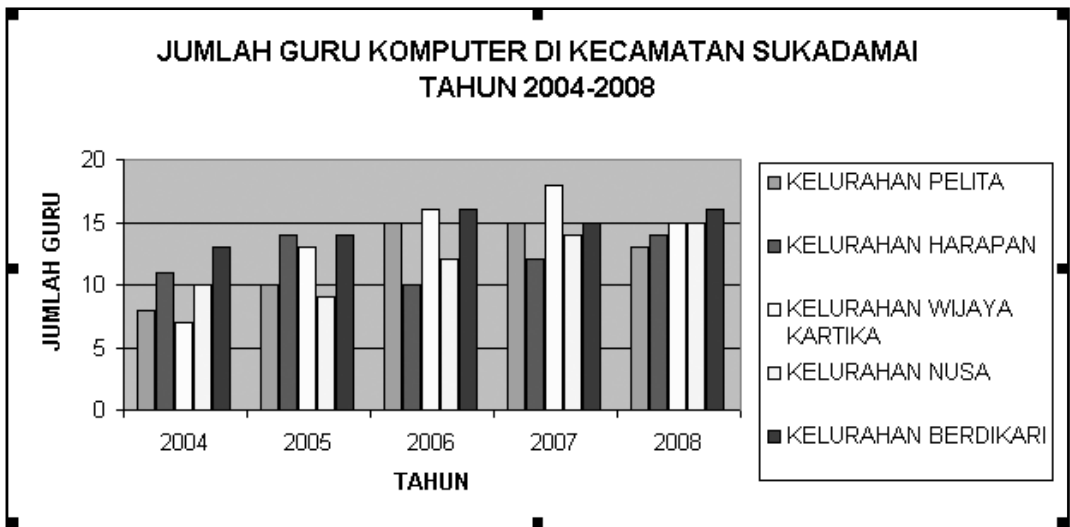
Gambar 6.19

Kotakdialog *Chart Wizard* (*Data Range*).

7. Pada pernyataan *Series in*, klik *rows*.
8. Klik *Next*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.20

Kotakdialog *Chart Wizard* (*Titles*).

9. Selanjutnya isilah Judul grafik, Nama kategori X, dan Nama kategori Y seperti **Gambar 6.20**.
10. Klik *Next*.
11. Setelah muncul *Chart Location*, klik Finish.

Sumber: Dokumentasi Penulis

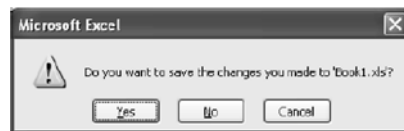
Gambar 6.21
Tampilan hasil grafik.

G Menyimpan Buku Kerja

Setelah membuat *Workbook* dan menuliskan data pada *Workbook*, kamu dapat menyimpan dokumen itu. Hal ini dimaksudkan pada suatu saat nanti kamu dapat membuka kembali dan menggunakannya untuk melakukan penyuntingan data. Beberapa langkah yang perlu dilakukan untuk menyimpan data ini adalah sebagai berikut.

1. Pada menu *File*, klik submenu *Save*.
2. Simpan *Workbook* tersebut dengan nama *file* “Daftar Nilai Aritmatika”.
3. *Workbook* yang tersimpan akan memiliki *extension* (akhiran) .xls.

H Menutup File

Sebelum menutup program Microsoft Excel, kamu perlu menyimpan semua data yang sudah dimasukkan. Beberapa langkah untuk menutup *Workbook* adalah sebagai berikut.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.22
Kotak dialog sebelum menutup file pada Microsoft Excel.

1. Melalui menu *File*, klik submenu *Close*.
2. Layar monitor akan menampilkan kotak dialog seperti **Gambar 6.22**. Untuk menyimpan *Workbook* klik *Yes*. Tetapi jika sebelumnya, kamu sudah melakukan penyimpanan terlebih dahulu, maka kotak dialog ini tidak akan ditampilkan di layar monitor.

I Keluar dari Program Microsoft Excel

TIPS

Cara Lain untuk menutup Microsoft Excel dapat dilakukan dengan mengklik ☒ pada *Title Bar*.

Kamu harus menyimpan dan menutup semua *Workbook* sebelum keluar dari program Microsoft Excel. Untuk keluar dapat melalui menu *File*, kemudian klik *Exit*. Dengan cara ini, semua *Workbook* yang sedang terbuka akan tertutup. Sekarang kamu dapat menggunakan program Microsoft Excel untuk mengelola data sesuai maksud dan tujuan.

Tugas Kelompok

Membuat buku kerja baru

Lakukan kegiatan berikut bersama kelompokmu. Cari informasi tentang data penduduk dari beberapa kelurahan atau data penduduk dari beberapa RT di lingkungan sekitarmu. Buat data itu pada *Sheet* 1. Pada *Sheet* 2, buat jadwal kunjungan kepala desa untuk bertemu dengan warganya beserta penyajian jenis kegiatan dan waktunya. Apa kendala yang mungkin akan kamu hadapi untuk mengerjakan tugas ini? Buat secara teliti dan hati-hati. Buatlah laporan secara tertulis. Tunjukkan kepada gurumu apakah laporanmu sudah benar.

Latihan Praktik

Menggunakan Operasional Aritmatik dan Fungsi Logika IF.

- **Tujuan**: Siswa dapat membuat file baru dan mengatur tampilannya dengan memanfaatkan menu dan ikon Microsoft Excel.
- **Petunjuk**: Bukalah lembar kerja baru dalam Microsoft Excel di komputermu. Masukkan data pada gambar di bawah ini. Isilah Harga, Diskon, Total Harga, dan Keterangan sesuai dengan ketentuan. Untuk kolom Harga, Diskon, dan Total Harga buatlah dalam format Rp (rupiah) dengan cara klik ***Format>Cell>Number> Currency>*****Simbol>Rp Indonesian**. Simpan hasil kerjamu dengan nama "**Laporan Penerimaan**".

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			DAFTAR LAPORAN PENERIMAAN					
3			PERSEWAAN KOMPUTER MAKMUR JAYA					
4			Jalan Indrarasa No.706					
5								
6	Harga Sewa per unit			Rp50,000.00				
7								
8	No	Nama	Jumlah	Lama	Harga	Diskon	Total Harga	Keterangan
9	1	CV.Intan	20	10				
10	2	PT.Abadi	15	7				
11	3	Mr.Abdul	10	4				
12	4	Rolensia	8	6				
13	5	CV.Nugraha	12	9				
14	6	Mr.Albert	3	5				
15	7	Damar	8	7				
16	8	CV.Sukses	23	5				
17	9	Bagus Indra	12	14				
18	10	Meliana	3	4				
19								
20								
21	Ketentuan: Harga = JumlahxlamaxHarga Sewa per unit							
22		Diskon = 5% dari Harga						
23		Total Harga = Harga-Diskon						
24		Keterangan = Jika nilai total harga lebih besar dari Rp5,000,000.00 maka dinyatakan "Partai".						
25			Sedangkan jika kurang dari Rp5,000,000.00 dinyatakan "Individu".					
26								
27								
28								

Keamanan dan Keselamatan Kerja:

Untuk menjaga kesehatan mata, pastikan ruangan mendapatkan cahaya yang cukup, namun tidak menyilaukan. Kedipkan mata penuh setiap 10 menit. Cara ini dilakukan agar mata dapat beristirahat.

Ringkasan

- Untuk membuat buku kerja baru, kamu perlu membuka program Microsoft Excel. Untuk membuka program Microsoft Excel perlu mengikuti langkah-langkah sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.
- Buku kerja banyak dimanfaatkan untuk berbagai keperluan. Di sekolah, buku kerja untuk membuat sesuatu yang berkaitan dengan tabel, seperti daftar nilai, absensi siswa, dan data kependudukan.
- Setelah membuka buku kerja yang baru, kamu perlu memasukkan data sesuai tujuan yang akan dibuat. Data yang dapat dimasukkan ini antara lain teks, angka, dan tanggal/waktu pada buku kerja itu. Microsoft Excel memiliki fasilitas yang berkaitan dengan memasukkan dan mengolah data. Pemasukan data ini berkaitan dengan memasukkan teks, memasukkan angka, memasukkan tanggal/waktu, dan membuat urutan nomor.
- Tahap penyimpanan perlu dilakukan setelah kamu membuat *Workbook* dan menuliskan data pada *Workbook* itu. Proses penyimpanan ini perlu dilakukan agar kamu dapat membuka dokumen tersebut kembali dan menggunakannya untuk melakukan penyuntingan data.
- Setelah penyimpanan data/dokumen, kamu perlu menutup program dengan prosedur biasa, yaitu mengklik perintah *Close* pada *File*. Namun begitu, kamu perlu melakukan penyimpanan terlebih dahulu sebelum menutup dokumen.

Refleksi

- Materi mana yang kamu suka pada bab ini? Adakah materi yang kamu anggap sulit? Bagaimana caramu mengatasi kesulitan tersebut?
- Bagaimana langkah-langkah yang perlu kamu lakukan untuk mengurutkan data-data, misalnya bulan masehi dalam 1 tahun yang dimasukkan pada *Worksheet*?
- Setelah mempelajari materi dalam bab ini, adakah manfaatnya bagi kehidupanmu sehari-hari?

Uji Kompentensi

Kerjakan di buku latihan.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Fasilitas untuk menulis nomor dan tanggal secara berurutan dalam *Worksheet* adalah ....
   a. *Tools*
   b. *Format*
   c. *Autofill*
   d. *Task pane*
2. Workbook yang tersimpan dalam microsoft excel akan memiliki *extension* ....
   a. .doc
   b. .xls
   c. .rtf
   d. .odt
3. Di bawah ini yang artinya format rata kiri adalah ....
   a. *Align Right*
   b. *Centered*
   c. *Format*
   d. *Align Left*
4. Perintah menutup *Workbook* adalah ....
   a. *Close*
   b. *Open*
   c. *View*
   d. *Save*
5. Tanggal yang akan keluar dari format tanggal MM/DD/YY adalah ....
   a. 24/03/09
   b. 06/29/09
   c. 06/29/2009
   d. 24/03/2009

B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan baik dan benar.

1. *Blank Workbook* yang pertama kali kita buka dalam Microsoft Excel akan bernama ....
2. Keuntungan menggunakan perangkat lunak pengolah angka ....
3. Pengertian sel aktif pada Microsoft Excel adalah ....
4. Jenis data yang dapat dimasukkan dalam sebuah sel yaitu ....
5. Kita dapat membuat nomor secara berurutan dengan cara ....
6. *Save* berfungsi untuk ....
7. Kita dapat mengedit fungsi logika pada ....
8. C3*E5, operasi aritmatik ini berarti ....

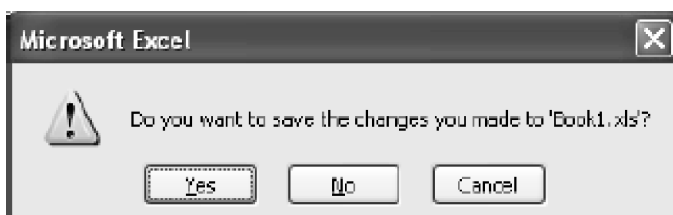
9. Ketika memasukkan operasi aritmatik atau fungsi logika harus diawali dengan tanda ....
10. Submenu *Close* menandakan bahwa kita ingin ....

C. Jawablah soal di bawah ini dengan singkat dan jelas.

1. Bagaimana cara membuat buku kerja baru dalam program Microsoft Excel?
2. Apakah tugas yang dikerjakan pada perangkat lunak pengolah kata dapat dikerjakan pada perangkat lunak pengolah angka?
3. Apakah tugas yang dikerjakan pada perangkat lunak pengolah angka dapat dikerjakan pada perangkat lunak pengolah kata?
4. Bagaimana cara menampilkan *Worksheet* seperti ini?

Book1

	A	B	C	D	E	F	G
1	JADWAL KUNJUNGAN KE PANTI ASUHAN MELATI						
2							
3		HARI KUNJUNGAN					15/10/2006
4							
5		KEGIATAN					WAKTU
6	1	Berkumpul di sekolah					7:00 pagi
7	2	Berangkat ke Panti Asuhan					7:30 pagi
8		Tiba di Panti Asuhan					9:00 pagi
9		Ramah tamah dengan Pengurus Panti Asuhan					10:00 pagi
10		Penyerahan Barang					11:00 pagi
11		Dialog informal dengan penghuni					11:30 pagi
12		Makan siang bersama dan Sholat					12:15 siang
13		Meninggalkan Panti Asuhan					14:00 siang
14		Tiba di sekolah					15:30 siang
15							

5. Lola menyiapkan sebuah daftar yang berisi nama siswa yang menyumbang untuk Panti Asuhan Melati. Namun, nama temannya terlalu panjang sehingga tidak semua namanya tampil dalam sel Microsoft Excel. Bagaimana cara dia mengatasi ini?
6. Apa yang harus dilakukan, jika tampil kotak dialog seperti ini?

7. Sebut dan jelaskan fungsi simbol dalam operasi aritmatik!
8. Apakah fungsi logika dalam Microsoft Excel?
9. =IF(D4<=40, “Baik”, “Tidak Baik”)

   Apa pengertian dari rumus logika fungsi IF di atas!
10. Bagaimana cara menutup Microsoft Excel? Apa yang perlu diperhatikan sebelum menutup program ini?

Penilaian Diri

Bagaimana kemampuanku mengoperasikan Microsoft Excel?

Tujuan	Melebihi yang diharapkan	Sesuai dengan harapan	Tidak sesuai dengan harapan
Mengidentifikasikan komponen dari Microsoft Excel.	Saya dapat mengidentifikasikan semua komponen dari jendela Microsoft Excel dan dapat memasukkan komponen unik tersebut.	Saya dapat mengidentifikasikan beberapa komponen yang unik dalam jendela Microsoft Excel.	Saya tidak dapat mengidentifikasikan komponen unik yang ada pada jendela Microsoft Excel.
Membuat sebuah *Workbook* baru.	Saya dapat membuat sebuah *Workbook* dan memasukkan nilai ke dalamnya.	Saya dapat membuat sebuah *Workbook* dengan menggunakan menu *File*.	Saya tidak dapat membuat sebuah *Workbook*.
Memasukkan data dalam sebuah *Workbook*.	Saya dapat memasukkan teks, nomor, tanggal, dan waktu dalam sebuah *Workbook*. Saya juga dapat membuat sebuah rangkaian dengan nomor dan tanggal dalam sebuah *Workbook*.	Saya dapat memasukkan teks, nomor, tanggal, dan waktu dalam sebuah *Workbook*. Saya hanya dapat membuat rangkaian nomor dalam sebuah *Workbook*.	Saya tidak dapat membuat rangkaian dalam sebuah *Workbook*.
Menyimpan sebuah *Workbook*.	Saya dapat menyimpan *Workbook* dalam beberapa lokasi berbeda dengan nama yang berbeda pula.	Saya dapat menyimpan *Workbook*, tetapi tidak ditempatkan pada satu tempat.	Saya tidak dapat menyimpan *Workbook*.

Evaluasi Semester 2

Kerjakan di buku latihan.

Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Program yang dipakai untuk menganalisis keuangan dan perhitungan aritmatika adalah ....
   a. Adobe PageMaker
   b. CorelDraw
   c. Microsoft Excel
   d. McAfee
2. Berikut yang bukan menu utama pada Microsoft Excel adalah ....
   a. *Formula bar*
   b. *File*
   c. *Edit*
   d. *Insert*
3. Tiap-tiap lembar sel pada Excel disebut ....
   a. baris
   b. kolom
   c. *sheet*
   d. *tabs*
4. Daerah horizontal yang dibatasi dua garis horizontal sejajar disebut ....
   a. baris
   b. kolom
   c. *sheet*
   d. *tabs*
5. Daerah vertikal yang dibatasi dua garis vertikal sejajar disebut ....
   a. kolom
   b. *sheet*
   c. *tabs*
   d. baris
6. Ikon **New** termasuk dalam kelompok menu ....
   a. *Toolbars Formatting*
   b. *Toolbars Standard*
   c. utama
   d. *Toolbars*
7. Berikut yang bukan termasuk *Toolbars Formatting* adalah ....
   a. *Font*
   b. *Font style*
   c. *New*
   d. *Format*
8. Berikut yang bukan termasuk *Toolbars Standard* pada Excel adalah ....
   a. *Open*　　c. *Alignment*
   b. *Save*　　d. *Copy*
9. Untuk menampilkan lembar kerja pada Excel menggunakan menu ....
   a. *File*
   b. *Edit*
   c. *Format*
   d. *Insert*
10. Kotak persegipanjang yang dapat diklik pada Excel disebut ....
    a. *Name box*
    b. *Formula Bar*
    c. aktif sel
    d. *Row*
11. Persimpangan atau batas antara kolom dan baris disebut ....
    a. *Row*
    b. *Column*
    c. *Name box*
    d. sel

12. Untuk memasukkan rumus matematika ke dalam sel yang aktif digunakan ....
    a. *Name box*
    b. *Sheet Tabs*
    c. *Status Bar*
    d. *Formula Bar*
13. Pada *Workbook* biasanya terdiri atas .... *Worksheet.*
    a. dua
    b. tiga
    c. empat
    d. lima
14. Menu *Pull Down* pada Excel terdiri atas ... menu.
    a. lima
    b. enam
    c. tujuh
    d. sembilan
15. Menu yang berkaitan dengan fasilitas untuk meningkatkan kapasitas lembar kerja adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Tools*
16. Menu yang berkaitan dengan pengolahan data pada lembar kerja adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. Data
    d. *Tools*
17. Untuk melihat tampilan *layout* pada lembar kerja adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Insert*
18. Untuk mengetahui penyelesaian saat mengoperasikan Microsoft Excel adalah ....
    a. *File* c. *View*
    b. *Edit* d. *Help*
19. Dokumen yang akan dicetak dapat menggunakan menu ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Help*
20. Program untuk mengolah angka selain Excel adalah ....
    a. CorelDraw
    b. Mathtype
    c. Quattro Pro
    d. Opera
21. Menu yang berkaitan dengan semua keperluan untuk format digunakan menu ....
    a. *File* c. *View*
    b. *Edit* d. *Format*
22. Kadangkala kita keliru didalam memasukan data ke lembar kerja Excel, untuk menghapus data itu digunakan perintah ....
    a. *Copy* c. *Paste*
    b. *Cut* d. *Delete*
23. Untuk mengatur besar garis dan kolom di dalam program Excel dipergunakan menu ....
    a. *Insert* c. *Format*
    b. *Edit* d. *File*
24. Untuk memasukkan rumus untuk penghitungan data digunakan perintah ....
    a. *Chat* c. *Function*
    b. *Symbol* d. *Picture*

25. Fasilitas untuk mengurutkan data dari yang kecil ke besar digunakan ikon ....
    a. *Sort Descending*
    c. *Format Painter*
    b. *Sort Ascending*
    d. *Chart Wizard*
26. Fasilitas untuk membuat grafik pada Microsoft Excel adalah ....
    a. *Drawing*
    b. *Chart Wizard*
    c. *Sort Ascending*
    d. *Sort Descending*
27. Menampilkan lembar kerja lebih besar atau lebih kecil menggunakan fasilitas ....
    a. *Undo* c. *Zoom*
    b. *Redo* d. *Autosum*
28. Dalam Excel terdapat fasilitas untuk menjumlahkan data secara otomatis, yaitu ....
    a. *Sort*
    b. *Zoom*
    c. *Autosum*
    d. *Insert*
29. Berikut ini yang bukan merupakan *toolbars formatting* adalah ....
    a. *Font*
    b. *Bold*
    c. *Underline*
    d. *Zoom*
30. Fasilitas untuk membuat teks menjadi lebih tebal pada Excel menggunakan ....
    a. Italic
    b. *Bold*
    c. *Underline*
    d. *Font size*
31. Fasilitas yang digunakan untuk membuat format paragraf menjadi rata ke bagian tengah adalah ....
    a. *Align Left* c. *Align center*
    b. *Align Right* d. *Justify*
32. Untuk mengaktifkan format angka pada Excel digunakan ikon ....
    a. *Percent style*
    b. *Comma style*
    c. *Currency style*
    d. *Merge and center*
33. Untuk menggabungkan sel dan meletakkan teks di bagian tengah digunakan ....
    a. *Comma style*
    b. *Percent style*
    c. *Merge and center*
    d. *Currency style*
34. Fasilitas untuk membuat atau menyembunyikan bingkai garis menggunakan ....
    a. *Fill color*
    b. *Font color*
    c. *Borders*
    d. *Merge and center*
35. Untuk membuat warna *font* menjadi warna-warni digunakan fasilitas ....
    a. *Font color*
    b. *Fill color*
    c. *Merge and center*
    d. *Borders*
36. Fasilitas untuk mengulang data yang pernah diketik pada sel-sel di atasnya adalah ....
    a. *Autocomplete*
    b. *Merge and center*
    c. *Currency style*
    d. *Comma style*

37. Fasilitas untuk mengedit data yang telah masuk dalam lembar kerja Excel, adalah ....
    a. *Insert*
    b. *Format*
    c. *Video*
    d. *Find and replace*

38. Fasilitas untuk menampilkan garis baris dan kolom disebut ....
    a. *Scroll bar* c. *Sheet tabs*
    b. *Page breaks* d. *Gridlines*

39. Berikut ini merupakan angka di dalam Excel, yaitu ....
    a. bulat c. pecahan
    b. desimal d. cacah

40. Untuk menggerakkan sel aktif ke sel-sel berikutnya dapat digunakan tombol ....
    a. *Home* c. *Tab*
    b. *End* d. *Page up*

41. Untuk menggerakkan sel aktif menuju ke awal suatu baris (berada di kolom A) dapat digunakan tombol ....
    a. *Home* c. *Page up*
    b. *End* d. *Tab*

42. Fasilitas untuk menyimpan *file* yang aktif, dapat digunakan tombol ....
    a. ctrl + V c. ctrl + S
    b. ctrl + C d. ctrl + D

43. Untuk menampilkan kotak dialog open pada Excel dapat digunakan ....
    a. ctrl + V c. ctrl + D
    b. ctrl + S d. ctrl + O

44. Untuk membuat data seri dengan urut menyamping dan menurun, dapat digunakan fasilitas ....
    a. *Autocomplete* c. *Autosum*
    b. *Fill handle* d. *Autocorrect*

45. Fasilitas untuk menggabung beberapa sel menjadi satu disebut ....
    a. *Comma style*
    b. *Percent style*
    c. *Merge cells*
    d. *Merge and center*

46. Fasilitas untuk mengedit suatu data secara langsung, digunakan tombol ....
    a. F4 c. F2
    b. F12 d. F7

47. Untuk memilih seluruh isi sel pada lembar kerja Excel digunakan tombol ....
    a. ctrl + V c. ctrl + A
    b. ctrl + C d. ctrl + S

48. Untuk menyalin isi sel dapat dipergunakan tombol ....
    a. ctrl + V c. ctrl + A
    b. ctrl + C d. ctrl + S

49. Setelah selesai menggunakan Excel, untuk keluar dari program dapat menggunakan tombol ....
    a. alt + tab c. alt + Esc
    b. alt + F4 d. alt + F2

50. Mengaktifkan / menonaktifkan format *font* italic pada suatu sel atau *range* yang diinginkan, digunakan tombol ....
    a. ctrl + B c. ctrl + U
    b. ctrl + I d. ctrl + S

Evaluasi Akhir Tahun

Kerjakan di buku latihan.

Pilihlah jawaban dengan benar.

1. Berikut ini alasan banyak orang memakai program Microsoft Word, yaitu ....
   a. menu dan ikonnya sulit dipahami
   b. tidak memiliki fasilitas *autorecovery*
   c. mudah dalam pengoperasian
   d. tidak memiliki keragaman dalam *Font*
2. Microsoft merupakan perusahaan yang didirikan oleh ....
   a. Carver Mead
   b. Bill Gates
   c. Graham Bell
   d. Charles Babbage
3. Program Microsoft Word dapat dimanfaatkan untuk aplikasi layanan internet ....
   a. *Chatting*
   b. *Telnet*
   c. *Ping*
   d. *E-mail*
4. Perintah pada Microsoft Word yang disajikan dalam kata-kata disebut ....
   a. menu c. *Shortcut*
   b. ikon d. *Toolbars*
5. Perintah pada Microsoft Word yang disajikan dalam gambar atau lambang disebut ....
   a. menu c. *Shortcut*
   b. ikon d. *Toolbars*
6. Huruf F pada menu *Pull Down* Microsoft Word menyatakan menu ....
   a. *Edit* c. *File*
   b. *View* d. *Window*
7. Berikut ini menu yang termasuk dalam menu pull down, adalah ....
   a. *Layout*
   b. *Element*
   c. *Insert*
   d. *Utilities*
8. Kita dapat menyisipkan tanggal dan waktu ke dalam *file* dokumen dengan memakai menu ....
   a. *File* c. *Edit*
   b. *Insert* d. *Format*
9. Teman Bill Gates saat mendirikan perusahaan Microsoft adalah....
   a. Paul Ince
   b. Paul Allen
   c. Carver Mead
   d. Charless Babbage
10. Garis tegak lurus yang biasanya tampil kelap-kelip pada dokumen area Microsoft Word disebut ....
    a. *Ruler*
    b. *Insertion point*
    c. kursor
    d. *Scroll bar*
11. Daerah kosong pada Microsoft Word disebut ....
    a. *Menu bar*
    b. dokumen area
    c. *Insertion point*
    d. *Menu Toolbars*

12. Berikut ini ikon yang termasuk dalam *Toolbars Standard*, adalah ....
    a. *Page number*
    b. *Date and time*
    c. *Text box*
    d. *Open*
13. Perintah *Cut* biasa terdapat pada menu *Pull Down* ....
    a. *File* c. *View*
    b. *Edit* d. *Insert*
14. Menu yang digunakan untuk menggeser dokumen ke atas atau ke bawah disebut ....
    a. *Title bar*
    b. *Menu bar*
    c. *Task bar*
    d. *Scroll bar*
15. Jumlah menu utama pada Microsoft Word adalah ....
    a. lima c. sembilan
    b. tujuh d. dua belas
16. Berikut ini submenu yang termasuk dalam menu *File* adalah ....
    a. *Print* c. *Paste*
    b. *Copy* d. *Replace*
17. Berikut ini submenu yang termasuk dalam menu *Format* adalah ....
    a. *Page number*
    b. *Date and time*
    c. *Font*
    d. *Task pane*
18. Menu *Spelling and Grammar* merupakan submenu dari menu utama ....
    a. *Format* c. *Table*
    b. *Window* d. *Tools*
19. Submenu yang termasuk dalam menu *Toolbars* adalah ....
    a. *Delete* c. *Standard*
    b. *Drawing* d. *Formatting*
20. Memanggil kembali teks yang telah dihapus pada Microsoft Word disebut ....
    a. *Paste*
    b. *Undo type*
    c. *Copy*
    d. *Cut*
21. Untuk membuat dokumen baru dapat menggunakan ikon ....
    a. *Save*
    b. *Open*
    c. *New*
    d. *Print preview*
22. Dokumen yang telah selesai dikerjakan perlu dilakukan ....
    a. percetakan
    b. penyuntingan
    c. penyimpanan
    d. penutupan
23. Menyimpan dokumen dengan nama berbeda dan di tempat lain disebut ....
    a. *Save As* c. *Paste*
    b. *Copy* d. *Cut*
24. Menyalin bagian teks dalam sebuah dokumen disebut ....
    a. *Save As* c. *Paste*
    b. *Copy* d. *Cut*
25. Menempelkan teks pada bagian kalimat dalam dokumen disebut ....
    a. *Save As* c. *Paste*
    b. *Copy* d. *Cut*

26. Program yang digunakan untuk menganalisis keuangan dan perhitungan aritmatika adalah ....
    a. Adobe PageMaker
    b. CorelDraw
    c. Microsoft Excel
    d. McAfee

27. Berikut ini yang bukan menu utama pada Microsoft Excel adalah ....
    a. *Formula bar*
    b. *File*
    c. *Edit*
    d. *Insert*

28. Tiap-tiap lembar sel pada Microsoft Excel disebut ....
    a. baris c. *sheet*
    b. kolom d. tabs

29. Daerah horisontal yang dibatasi dua garis horisontal sejajar disebut ....
    a. baris c. *sheet*
    b. kolom d. tabs

30. Daerah vertikal yang dibatasi dua garis vertikal sejajar disebut ....
    a. kolom c. tabs
    b. *sheet* d. baris

31. Jumlah pemayaran piksel per detik pada monitor dikenal istilah ....
    a. Kecepatan refresh
    b. *Dot pitch*
    c. Resolusi
    d. *Interlaced*

32. Berikut yang bukan termasuk *Toolbars Formatting* pada Excel adalah ....
    a. *Font* c. *New*
    b. *Font style* d. *Format*

33. Berikut yang bukan termasuk *Toolbars standard* pada Excel adalah ....
    a. *Open*
    b. *Save*
    c. *Alignment*
    d. *Copy*

34. Fasilitas untuk menampilkan lembar kerja pada Excel menggunakan menu ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *Format*
    d. *Insert*

35. Kotak persegipanjang yang dapat diklik pada Excel disebut ....
    a. *Name box*
    b. *Formula bar*
    c. aktif sel
    d. *Row*

36. Persimpangan atau batas antara kolom dan baris di Excel disebut ....
    a. *Row*
    b. *Column*
    c. *Name box*
    d. sel

37. Untuk memasukkan rumus matematika ke dalam sel yang aktif digunakan ....
    a. *Name box*
    b. *Sheet tabs*
    c. *Status bar*
    d. *Formula bar*

38. Pada *Workbook* biasanya terdiri atas .... *Worksheet*.
    a. dua c. empat
    b. tiga d. lima

39. Menu *Pull Down* pada Excel terdiri atas .... menu.
    a. lima
    b. enam
    c. tujuh
    d. sembilan
40. Menu yang berkaitan dengan fasilitas untuk meningkatkan kapasitas lembar kerja adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Tools*
41. Menu yang berkaitan dengan pengolahan data pada lembar kerja adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. data
    d. *Tools*
42. Untuk melihat tampilan *layout* pada lembar kerja pada Excel adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Insert*
43. Untuk mengetahui penyelesaian saat mengoperasikan Microsoft Excel adalah ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Help*
44. Dokumen Excel yang akan dicetak dapat menggunakan menu ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Help*
45. Program untuk mengolah angka selain Excel adalah ....
    a. CorelDraw
    b. Mathtype
    c. Quattro Pro
    d. Opera
46. Menu yang berkaitan dengan semua keperluan untuk format sebuah dokumen digunakan menu ....
    a. *File*
    b. *Edit*
    c. *View*
    d. *Format*
47. Jika terjadi kesalahan dalam memasukan data ke lembar kerja Excel, untuk menghapus data itu digunakan perintah ....
    a. *Copy*
    b. *Cut*
    c. *Paste*
    d. *Delete*
48. Untuk mengatur besar-kecil garis dan kolom di dalam program Excel dipergunakan menu ....
    a. *Insert*
    b. *Edit*
    c. *Format*
    d. *File*
49. Untuk memasukkan rumus untuk penghitungan aritmatika pada Excel digunakan perintah ....
    a. *Chat*
    b. *Symbol*
    c. *Function*
    d. *Picture*
50. Fasilitas untuk mengurutkan data dari yang kecil ke besar pada Excel digunakan ikon ....
    a. *Sort Descending*
    b. *Sort Ascending*
    c. *Format Painter*
    d. *Chart Wizard*

Glosarium

1. **Abort** : Langkah untuk mengakhiri pengoperasian suatu program yang tengah berjalan jika terjadi kesalahan, gangguan fungsi, atau gangguan lainnya.
2. **Adobe Photoshop** : Nama sebuah program pengolah gambar serbaguna, keluaran dari Adobe System Inc. yang bisa digunakan untuk mengolah gambar-gambar yang sudah di-*scan*, slide, atau menciptakan gambar-gambar grafis asli dengan menggunakan menu dan ikon yang terdapat di dalamnya.
3. **Akses** : Proses mendapatkan atau mengambil data.
4. **Alignment** : Penyesuaian toleransi, posisi, atau kelurusan sesuatu agar sesuai dengan yang dikehendaki.
5. **Boot** : Menyalakan komputer. Komputer-komputer pada umumnya memiliki program booting yang bekerja otomatis begitu komputer dinyalakan.
6. **Border** : Garis atau pola dekorasi pada satu atau lebih sisi gambar, teks, atau halaman.
7. **CD** : Compact Disk, piringan putih keperakan yang digunakan untuk menyimpan data atau informasi. CD mampu menyimpan data jauh lebih banyak daripada disk biasa dan tahan lama.
8. **Client** : Objek yang menggunakan sumber-sumber dari objek lain (server).
9. **Clipboard** : Bagian dari lokasi dalam memori komputer tempat data disimpan sementara sebelum disalin ke tempat lain.
10. **CPU** (*Central Processing Unit*) : Bagian utama dari sebuah paket komputer, selain monitor dan keyboard yang menjadi otak komputer.
11. **Desktop** : Tampilan di layar monitor yang berisi ikon-ikon yang memrepresentasikan program-program atau file yang bisa diakses oleh pengguna.
12. **Direktori** : Daftar file-file yang tersimpan di suatu medium penyimpanan.
13. **DOS** : Disk Operating System, sekumpulan program atau software yang tersimpan dalam disk, yang mengendalikan operasi keseluruhan sistem komputer.
14. **Drag** : Menggerakkan mouse sambil tetap menekan tombol, biasanya dilakukan untuk memindahkan objek, mengopi folder atau memblok teks.
15. **Drive** : Mengakhiri hubungan atau akses ke komputer.
16. **EDP** : Electronic data processing, pemrosesan data dengan komputer.
17. **Extensi** : Referensi nama file yang berfungsi memperjelas atau memperluas arti.
18. **E-mail** (electronic mail) : Merupakan layanan informasi yang digunakan untuk mengirim, menerima, dan menyimpan surat dari dan ke orang lain melalui internet.
19. **Error** : Kesalahan, gangguan, atau penyimpangan dari suatu nilai yang dianggap benar.
20. **Faksimile** : Penggunaan teknologi komputer untuk mengirim teks, grafis, diagram dari satu mesin faksimili ke mesin faksimili yang lain.
21. **File** : Kumpulan sejumlah record yang diperlakukan sebagai sebuah satuan dasar dalam penyimpanan data.
22. **Folder** : Kumpulan sejumlah file.
23. **Font** : Kumpulan lengkap semua karakter (huruf, angka, tanda baca dan simbol-simbol) dari jenis huruf dan ukuran tertentu, misalnya jenis Times New Roman, Arial, dan sebagainya.
24. **Formula bar** : Tempat yang dapat digunakan untuk memasukkan atau mengedit formula dalam sebuah sel.
25. **Ikon** : Representasi sebuah fungsi software dalam bentuk gambar; simbol yang merepresentasikan fitur sebuah program yang ditampilkan di layar monitor.
26. **Indent** : Memulai atau menempatkan teks menjorok ke dalam dari sisi sebelah kiri atau kanan.
27. **Install** : Program untuk menyiapkan sebuah program software agar bisa digunakan pada komputer.
28. **Internet** : Kumpulan jaringan yang besar jumlahnya, yang saling berhubungan satu dengan lainnya.
29. **Keyboard**: Papan ketik yang terdiri dari huruf, angka, simbol, serta tombol-tombol, yang digunakan untuk memasukkan data ke komputer.
30. **Kursor** : Simbol yang bisa digerakkan, digeser, atau berkedip di layar monitor yang menunjukkan tempat di mana karakter berikutnya akan muncul.
31. **Log In** : Memulai akses ke sebuah komputer secara resmi dengan memasukkan identitas pengguna (user name).
32. **Log Off** : Mengakhiri hubungan ke komputer.
33. **Microprosessor** : Chip yang kompleks dan merupakan unit pemroses pusat dari komputer. Tugas microprosessor adalah mengatur apa yang terjadi di dalam komputer.
34. **Mikrokomputer** : Komputer kecil yang didasarkan pada mikroprosesor, disebut juga personal computer (PC)
35. **Menu** : Daftar pilihan perintah yang tersedia bagi pengguna sebuah program komputer; daftar pilihan perintah yang terpampang di layar.

36. **Mouse** : Alat penunjuk yang dioperasikan dengan tangan dan mengindera gerakan-gerakan pada saat alat tersebut digerakkan di atas permukaan datar. Kemudian alat ini menyampaikan informasi tersebut ke komputer. Alat ini juga dapat menggerakkan kursor ke mana pun di layar monitor.
37. **Overtype** : Meletakkan data di sebuah lokasi dan menghilangkan data yang sebelumnya ada di lokasi tersebut dengan menimpanya dengan data yang baru.
38. **Page layout** : Proses mengatur tata letak teks dan gambar-gambar pada sebuah halaman.
39. **Perangkat Input** : Piranti yang digunakan untuk memasukkan data ke CPU, misalnya disk drive dan keyboard.
40. **Perangkat Output** : Piranti yang digunakan untuk mengambil data dan menampilkannya dalam bentuk yang diinginkan oleh pengguna, misalnya printer atau monitor.
41. **Power on** : Memutar atau menekan tombol power ke ON atau mengalirkan arus listrik ke sebuah piranti.
42. **Printer** : Sebuah alat yang digunakan untuk mencetak informasi dari komputer.
43. **Printer driver** : *driver* yang digunakan untuk mengontrol printer.
44. **Print preview** : Fasilitas yang tersedia dalam sebagian besar program yang memungkinkan pengguna melihat tampilan dokumen atau data yang akan dicetak.
45. **Processor** : Bagian CPU dari komputer.
46. **Refresh** : Meng-update piranti elektronik, khususnya monitor dengan data baru; Memperbaharui informasi dalam sebuah world wide web.
47. **Reset** : Mengembalikan komputer ke keadaan statis tertentu.
48. Restart : Menghentikan jalannya sistem oiperasi, kemudian menjalankannya kembali. Hal ini biasanya dilakukan ketika terjadi masalah pada komputer.
49. **Server** : Komputer pusat pada sebuah Local Area Network (LAN), yang berfungsi mengatur kerja piranti-piranti yang berada dalam satu jaringan.
50. **Simulasi** : Pembuatan suatu model dengan menggunakan komputer guna memberikan informasi atau memecahkan masalah.
51. **Sistem Operasi** : Rangkaian program-program utama yang mengatur atau menjalankan komputer. Sistem operasi antara lain mengendalikan input dan output ke dan dari perangkat input, mengelola penyimpanan data, dan lain-lain.
52. **Software** : Program komputer dan paket aplikasi yang bisa dijalankan pada sistem komputer.
53. **Spreadsheet** : Program yang menggunakan matriks yang terdiri atas baris dan kolom untuk melakukan penghitungan atau pengolahan data yang berupa angka-angka. Program ini banyak digunakan untuk komputasi keuangan, baik yang sederhana maupu yang rumit.
54. **Scroll bar** : Batang vertical atau horizontal pada sisi atau bagian bawah jendela tampilan yang dapat digunakan untuk menggerakkan dokumen di layar dengan bantuan mouse.
55. **Taskbar** : terdapat pada bagian bawah layar. Pada bagian ini dapat diketahui program apa saja yang sedang dijalankan dan sekaligus dapat digunakan sebagai media untuk memilih program yang ingin diaktifkan.
56. **Title Bar** : *Bar* judul yang menunjukkan nama aplikasi atau *file* yang sedang dibuka.
57. **Teknologi Informasi** : Penggabungan antara komputasi dan saluran komunikasi berkecepatan tinggi untuk menyalurkan data, suara, dan gambar.
58. **Teknologi Komunikasi** : Proses pertukaran informasi antarindividu untuk mempermudah mengakses, memperoleh, dan mengirimkan informasi menggunakan peralatan berteknologi canggih.
59. **Toolbars** : Lajur yang berisikan tombol-tombol yang melambangkan perintah-perintah tertentu.
60. **USB** : Universal Serial Bus, saluran eksternal komputer yang mampu mengakomodasi sampai 127 piranti periferial dengan sistem koneksi yang praktis.
61. **Virus** : Program yang menyusup dan menggandakan diri di dalam hard disk PC, dan sanggup bekerja sendiri untuk merusak cara kerja dan data dalam komputer.
62. **Web page** : Dokumen yang dirancang untuk dilihat di sebuah web browser. Biasanya ditulis dalam bahasa HTML. Kumpulan halaman web akan membentuk sebuah web site (situs web).
63. **Web site** : Situs web, keseluruhan kumpulan halaman web dan informasi yang lain disediakan bagi pengguna dalam sebuah web server.
64. **www** : World Wide Web, keseluruhan konstelasi sumberdaya yang bisa diakses dengan tools yang disediakan internet.
65. **Zoom** : Menampilkan atau melihat halaman dokumen atau objek di layar dalam ukuran yang diperbesar (zoom in) atau diperkecil (zoom out)

Daftar Pustaka

Boctor & David. 1999. *Microsoft Office 2000 and Visual Basic for Application Fundamentals*. Washington: Microsoft Press.

________. 2001. *Microsoft Office 2004 Resource Kit*. Washington: Microsoft Press.

________. 2001. *Microsoft Word 2004*. Washington: Microsoft Press.

________. 2001. *Microsoft Excel 2004*. Washington: Microsoft Press.

________. 2001. *Microsoft Office Xp*. Washington: Microsoft Press.

DD, Prasetyo. 2004. *Kolaborasi PHP dan MySQL untuk membuat Web Data Base yang interaktif*. Jakarta: PT Efex Media Computindo.

________. 2004. *Pemrograman Berbasis WEB menggunakan PHP 5*. Jakarta: PT Efex Media Computindo.

Divisi Penelitian dan Pengembangan MADCOMS. 2004. *Dasar Teknis Instalasi Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kadir, Abdul dan Terra CH. Triwahyuni. 2005. *Pengenalan Tekhnologi Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kristanto Andri. 2003. *Jaringan Komputer*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.

Nusa Ramadhan Kurnia & W. Onno Purbo. 2004. *Melihat Peluang Web Based Distance Learning*.

________. 2004. *Pendidikan jarak jauh berbasis web.*

Purbo, W Onno. 2000. *Internet bagi Keluarga & Anak Indonesia.*

________. 2000. *Internet untuk dunia pendidikan.*

________. 2000. *Perpustakaan dan Teknologi Informasi/Internet.*

________. 2004. *Kidlink.org – filosofi sederhana mendamaikan dunia.*

Sampurna. 1996. *Belajar sendiri membuat home page dengan HTML*. Jakarta: PT Elex Media Computindo.

Sudarmo, Padji M. 2006. *Kamus Istilah Komputer, Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: Yrama Widya.

________. 2009. *Panduan Lengkap Microsoft Word 2007*. Yogyakarta: Penererbit Andi.

Sumber Bacaan dan Gambar

Kompas. Sabtu. 13 November 2004.

Kompas. Sabtu. 19 Maret 2005.

Suara Pembaruan Edisi 8 Juni 2005.

Microsoft outlook XP dan fitur-fiturnya:

- http://office.microsoft.com/assistance/offhelp/offxp/outlook (10 Juli 2006)
- http://www.microsoft.com/office/previous/outlook/2002tour/default.asp. (10 Juli 2006)
- http:3//www.slipstick.com/outlook/ol2002/newfeatures.htm. (10 Juli 2006)

Artikel dan informasi IPTEK:
- http://www.edhelper.com/halloween.htm. (12 Juli 2006)
- http://www.edhelper.com/AnimalReadingComprehension_9_1.html. (12 Juli 2006)
- http://www.edhelper.com/AnimalReadingComprehension_9_1.html. (12 Juli 2006)

Data dan informasi pendidikan:
- http://www.cbn.net.id (14 Juli 2006)
- http://www.vsa.cape.com/~powens/Kidnews.html. (16 Juli 2006)
- http://www.mirc.com. (16 Juli 2006)
- http://portal.cbn.net.id/cbprtl/cybernews detail.aspx?x=Hot+Topic&y=cybernews|0|0|3|28. (18 Juli 2006)
- http://portal.cbn.net.id/cbprtl/cybernews/ detail.aspx?x=Hot+Topic&y=cybernews|0|0|3|28. (18 Juli 2006)
- http://www.google.com/search?q=ecosystem. (20 Juli 2006)
- http://en.wikipedia.org/wiki/Ecosystem. (20 Juli 2006)
- http://en.wikipedia.org/wiki/Aquatic_ecosystem. (20 Juli 2006)
- http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Aquatic_ecosystem&redirect=no. (20 Juli 2006)
- http://hometown.aol.com/bowermanb/101.html.(24 Juli 2006)
- http://hometown.aol.com/bowermanb/101.html.(24 Juli 2006)
- http://members.aol.com/bowermanb/ecosystems.html.(24 Juli 2006)
- http://animaldiversity.ummz.umich.edu/site/index.html.(28 Juli 2006)
- http://animaldiversity.ummz.umich.edu/site/accounts/information/Aves.html. (28 Juli 2006)
- http://animaldiversity.ummz.umich.edu/site/accounts/classification/ Aves.html#Aves. (28 Juli 2006)
- http://www.peak.org (2 Agustus 2006)
- http://www.distance-learning.org (4 Agustus 2006)
- http://www.uidaho.edu/evo/distglan.html. (4 Agustus 2006)
- http://dl.clackamas.cc.or.us/index.htm. (4 Agustus 2006)
- http://www.detc.org/ (6 Agustus 2006)
- http://global.cscc.edu/ (6 Agustus 2006)
- http://www.technology.gov. (8 September 2006)
- http://www.sg.hu. (10 September 2006)
- http://www.engr.udel.edu. (12 September 2006)
- http://www.intelliallcom.com. (14 September 2006)
- http://www.netfacil.psi.gr. (16 September 2006)
- http://www.taskit.de. (18 September 2006)
- http://upload.wikipedia.org. (20 September 2006)
- http://sales.jack.ch. (24 September 2006)
- http://ic.ee.itb.ac.id. (26 September 2006)

Kunci Jawaban

Evaluasi Semester 1

1. c
3. a
5. b
7. c
9. b
11. c
13. b
15. b
17. d
19. a
21. c
23. a
25. c
27. c
29. c
31. c
33. b
35. c
37. c
39. c
41. d
43. a
45. a
47. c
49. a

Evaluasi Semester 2

1. c
3. c
5. a
7. c
9. a
11. d
13. b
15. d
17. c
19. a
21. b
23. c
25. b
27. c
29. d
31. d
33. c
35. a
37. b
39. c
41. d
43. d
45. c
47. c
49. b

Indeks

C

D

F

I

K

M

O

P

R

S

T

W

Lampiran

Windows - Virtual Memory Minimum Too Low

Your system is low on virtual memory. Window is increasing the size of your virtual memory paging file. During this process, memory requests for some applications may be denied. For mor information, see help.

OK

Kenali beragam pesan-pesan kesalahan yang sering muncul di Windows dan cara mengatasinya.

1. Penginstalan Windows dan Start-up

"Non-system disk or disk error. Replace and press any key when ready"

Solusi: Terjadi saat PC tidak bisa membaca informasi yang ada di floppy disk atau hard disk. Biasanya karena anda mengeluarkan disket dari floppy drive saat start-up berlangsung. Keluarkan disket dan restart ulang PC untuk menyelesaikannya. Jika masih muncul pesan yang sama, kemungkinan hard disk anda bermasalah. Coba matikan PC selama beberapa menit, kemudian nyalakan lagi. Jika semua solusi tadi tidak menyelesaikan permasalahan, kemungkinan besar hard disk mengalami problem serius. Bawa ke teknisi yang handal atau ke tempat-tempat servis komputer.

"fatal error:An error has been encountered that prevents setup from continuing. One of the components that Windows needs to continue setup could not be installed"

Solusi: Windows XP tidak bisa membaca data yang ada di CD penginstalan. Keluarkan CD, bersihkan dengan lap kering atau kain linendari arah dalam ke luar. Bukan dengan gerakan memutar. Masukkan lagi CD tersebut. Jika tidak berhasil juga, CD penginstalan perlu diganti.

"System has recovered from a serious error"

Solusi: Kalau pesan ini selalu muncul setiap menyalakan PC, berarti memori PC bermasalah. Atasi sendiri dengan mengklik kanan [My Computer], klik [Properties]. Pada tab [Advanced], bagian "Performance", klik [Settings]. Masuk ke tab [Advance] [Change]. Pada kotak dialog yang muncul, klik [No paging file] [Set]. Klik [Yes] atau [OK] pada peringatan yang muncul. Klik juga [System managed size] [OK]. Tutup semua kotak dialog dan restart PC.

2. Hardware

"Stop:0x0000000A/IRQL_NOT_LESS_OR_EQUAL"

Solusi: Hanya terjadi pada Windows 2000, artinya ada kegagalan pada salah satu hardware. Biasanya memori PC yang bermasalah, tapi bisa juga prosesor, kartu grafik, atau lainnya. Restart PC, jika pesan tetap muncul, cobalah melepas perangkat keras yang tidak terlalu dibutuhkan. Kalau masalah terus berulang, hubungi toko tempat anda membeli PC atau bawa ke teknisi.

"Error 692: Hardware failure in port or attached device"

Solusi: Windows tidak dapat membaca modem yang terhubung ke PC. Jika anda menggunakan modem eksternal, cek modem tersebut sudah tersambung dengan benar atau set ulang (baca buku petunjuknya). Pastikan juga Anda sudah menginstal driver-nya.

"0x000000D1 error"

Solusi: Kerap muncul di Windows XP saat mentransfer file berukuran besar melalui koneksi USB. Selesaikan problem ini dengan menginstal Service Pack 1 untuk Windows XP. Dapatkan secara gratis melalui situs www.microsoft.com.

3. Software

"This program is not responding"

Solusi: Muncul saat suatu program mengalami crash atau hang. Biasanya karena Windows terlalu bingung saat menjalankan beberapa program sekaligus. Jika lampu hard disk (pada panel depan PC case) berkedip-kedip, klik [Cancel] dan tunggu sampai lampu tidak berkedip lagi. Bila tidak teratasi juga, tutup program dengan mengklik [End Now].

"An exception OE has occurred at...."

Solusi: Berarti suatu program berusaha mengambil jatah memori yang bukan jatahnya. Tutup pesan ini, lantas simpan hasil pekerjaan Anda dengan perintah Save As, lalu tutup program dan buka kembali kemudian.

"Another copy of the application is already running"

Solusi: Anda membuka program yang sama yang sudah terbuka. Tutup salah satu file melalui task Manager. Tekan kombinasi [Ctrl]+[Alt]+[Del] dan pilih [Task Manager]. Pada tab [Processes], klik program tersebut dari daftar yang ada, lalu tutup dengan mengklik [End Process]. Buka kembali program tersebut.

"STOP: 0x00000077 atau KERNEL_STACK_INPAGE_ERROR (XP)

Solusi: Biasanya karena ada kerusakan pada Virtual memory PC. Restart PC dan biarkan Windows mendeteksi apa yang sebetulnya terjadi. Lepasnya salah satu komponen di PC juga bisa menjadi penyebabnya. Buka case, cek memori dan kartu ekspansi lainnya tetap menancap dengan baik pada soketnya. Jika tidak ada yang salah, kemungkinan besar virus merupakan penyebabnya. Usir dengan antivirus terbaru yang anda miliki.

"There was an internal error and one of the windows you were using has been closed. It is recommended that you save your work and close all programs, and then restart your computer"

Solusi: Hanya terlihat di Windows 2000 dan XP. Buka Task Manager dan klik tab [Performance] dan lihat kedua grafik yang ada di dalamnya. Jika keduanya menunjukkan tingkat yang cukup tinggi, klik tab [Processes] dan cari program dengan angka terbesar pada kolom CPU. Restart PC. Jika problem yang sama masih muncul, kemungkinan anda perlu meng-upgrade atau menginstal ulang program tersebut.

"The system is low on virtual memory. Windows is increasing the size of your virtual memory paging file"

Solusi: Pesan ini hanya muncul di Windows 2000 dan XP. Virtual memory paging file merupakan bagian hard disk yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara. Saat ruangnya terisi penuh, tentu saja kapasitasnya harus ditambah dan memakan waktu beberapa menit. Saat proses ini berjalan, simpan dan hentikan sementara pekerjaan Anda. Jika pesan ini terus-menerus muncul, sebaiknya restart PC.

"This application requires the Windows Installer to run"

Solusi: Program yang ingin Anda jalankan belum terinstal secara sempurna. Anda perlu meng-uninstal-nya melalui Control Panel, lantas klik [Add or Remove Programs]. Instal ulang kemudian. Jika aplikasi tersebut tidak terdaftar di dalam daftar Add or Remove Programs, langsung saja instal ulang.

" An error has occured in your program. To keep working anyway, click Ignore and save your work to anew life. To quit this program, click Close"

Solusi: Anda masih bisa bekerja dengan dokumen yang sama, tapi simpan terlebih dulu dengan nama yang baru, karena file aslinya rusak.

Shortcut pada program Mirosoft Word

Tombol	Fungsi
Shift + →	Menandai satu karakter di sebelah kanan kursor
Shift + ←	Menandai satu karakter di sebelah kiri kursor
Shift + ↑	Menandai satu baris ke atas
Shift + ↓	Menandai satu baris ke bawah
Ctrl + Shift + →	Menandai satu kata di sebelah kanan kursor
Ctrl + Shift + ←	Menandai satu kata di sebelah kiri kursor
Ctrl + Shift + ↑	Menandai sampai ke awal paragraf
Ctrl + Shift + ↓	Menandai sampai ke akhir paragraf
Shift + End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift + Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift + Page Up	Menandai sampai satu layar ke atas
Shift + Page Down	Menandai sampai satu layar ke bawah
Ctrl + Shift + Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl + Shift + End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl + A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

Perintah	Fungsi
Klik ganda pada kata	Blok satu kata
Ctrl+klik kalimat tersebut	Blok kalimat
Klik di depan baris ketika pointer berbentuk anak panah	Blok baris
Klik di depan baris dan seret ke atas atau ke bawah	Blok sekelompok baris
Klik 3 kali pada bagian paragraph	Blok paragraf
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang di inginkan	Blok berbentuk kolom
Ctrl+klik di depan baris saat pointer berbentuk panah	Blok seluruh dokumen

Shortcut pada program Mirosoft Excel

Shortcut	Fungsi
Ctrl + Panah ke bawah	Bergerak ke bawah ke akhir blok atau ke awal blok berikutnya.
Ctrl + Panah ke Atas	Bergerak ke atas ke awal blok atau ke akhir blok sebelumnya.
Ctrl + Panah Kanan	Bergerak ke kanan ke akhir blok atau ke awal blok sebelumnya.
Ctrl + Panah Kiri	Bergerak ke kiri ke awal blok atau ke akhir blok sebelumnya.
Ctrl + Shift + Tab	Bergerak ke *Workbook* berikutnya.
Ctrl + Tab	Bergerak ke *Worksheet* sebelumnya.
Ctrl + Page Down	Bergerak ke *Worksheet* berikutnya.
Ctrl + Page Up	Bergerak ke *Worksheet* sebelumnya.
Alt + = (sama dengan)	Menggunakan *AutoSum*.
Ctrl + H	Menampilkan kotak dialog *Find and Replace*.
Ctrl + X	Memotong (*cut*) isi sel.
Ctrl + + (tanda plus)	Menghapus kolom atau baris (dengan terlebih dulu memilih kolom atau baris yang akan di hapus).
Ctrl + Space Bar	Memilih seluruh kolom dari sel aktif.
Shift + Space Bar	Memilih seluruh baris dari sel aktif.
Ctrl + Shift + * (bintang)	Memilih *Current Region* (blok sel yang terisi data berturut-turut).
Ctrl + Shift + Enter	Memasukkan formula pada tiap sel yang saat ini sedang diblok (biasanya untuk memasukkan *formula array*).
Ctrl + ; (titik koma)	Memasukkan tanggal hari ini.
Ctrl + Shift + %	Memformat bilangan ke dalam *Format Persentase* dengan tanpa desimal.
Alt + F4	Keluar dari Excel.
F9	Melakukan kalkulasi terhadap seluruh lembar pada *Workbook* yang aktif.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat pesat. Perkembangan ini berpengaruh terhadap aspek kehidupan. Kita dapat memperoleh informasi yang cepat dan akurat dari segala penjuru dunia. Kita dapat berkomunikasi dengan seseorang di mana saja dan kapanpun tanpa mengenal batas. Kita dapat memperoleh berbagai kemudahan, seperti bertransaksi menggunakan kartu kredit atau kartu debit, kemudahan untuk mengelola keuangan melalui ATM, semua itu dapat terwujud berkat kemajuan di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi.

Setiap negara saling berlomba di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Negara yang tertinggal di bidang TIK cenderung akan tertinggal di bidang-bidang lainnya. Oleh karena itu, buku ini berperan sebagai salah satu media untuk memberikan dasar-dasar TIK kepada siswa, terutama di tingkat SMP dan MTs.

Buku ini disajikan sedemikian rupa agar siswa mudah memahami pembahasan materi yang terkandung di dalamnya. Dilengkapi dengan tujuan pembelajaran pada awal bab agar siswa mampu memahami materi secara teori dan praktik, peta konsep dan kata kunci untuk membantu siswa memahami pokok-pokok bahasan materi, dan tak lupa diberikan tugas-tugas serta latihan untuk mengasah teori, praktik, keterampilan yang bermanfaat bagi siswa dalam kehidupan sehari-hari dan di masa depan.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-202-7 (jil. 2p)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp11.718,00*